



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MAZZARELLA"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
VIA TINTA N. 1 - 82032 - CERRETO SANNITA (BN)
C.F.: 81002110625 - TEL. 0824/861172
email: bnnc813004@istruzione.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/17

L'anno 2017, il mese di GENNAIO, il giorno 25, presso l'Istituto Comprensivo Statale "A. Mazzarella" di Cerreto Sannita in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico Prof.ssa Anna Maria Puca e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29.11.2007, visto il D.Lg.vo n. 141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lg.vo n. 150/2009. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa di istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanze di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29.11.2007, come appresso meglio specificato:

- a) Informazione preventiva annuale;
- b) Contrattazione integrativa sulle seguenti materie:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (lett.h);
 - criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA ai plessi (lett. i);
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lett.j);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (lett.k);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (lett. l);
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lett. m);
- c) Informazione successiva.

INFORMAZIONE PREVENTIVA ANNUALE

(art. 6 c. 2 CCNL 2006/2009)

Sono materia di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

- c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) Utilizzazione dei servizi sociali;
- f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica con altri enti e istituzioni;
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

(Art. 6 c.2 lett. h CCNL 2006/2009)

Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività.

Sulla base delle richieste volontarie scritte e ricevute, il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi e alle classi in conformità con il piano annuale delle attività, tenendo conto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e dalla RSU.

Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi consultano il personale in un'apposita riunione. Sulla base delle richieste volontarie ricevute e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA. Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza del piano rispetto al PTOF ed espletata la procedura informativa preventiva, adotta il piano delle attività. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi attua il piano, adottato dal Dirigente Scolastico, mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Il piano contiene:

- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA AI PLESSI

(Art. 6 c.2 lett. i CCNL 2006/2009)

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Il Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, e delle eventuali richieste scritte da parte degli interessati, tenuto conto dei criteri negoziati con la RSU, assegna i docenti alle classi e alle attività come previsto dalla normativa vigente nel rispetto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica;
- Anzianità di servizio nel plesso;
- Posizione occupata nella graduatoria di istituto.

Si precisa che la continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o ad altra classe formulata dal singolo docente, non costituirà elemento ostativo. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento all'anzianità di servizio nell'istituto e in subordine all'anzianità di servizio.

[Handwritten signature]
liberale

Il personale docente può presentare richiesta scritta di assegnazione ad altro plesso o ad altra classe di norma entro il 30 giugno.

Il Dirigente Scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata dal Collegio dei Docenti valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti per motivi oggettivamente ostativi, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto ai criteri su esposti, di una o più unità di personale e ne dà informazione successiva alla RSU.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi

Sulla base delle richieste volontarie del personale interessato, presentate in forma scritta, il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del D.S.G.A., assegna il personale ATA – collaboratore scolastico – alle varie sedi. Tale assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura di norma per l'intero anno. Detta assegnazione sarà effettuata in applicazione dei seguenti criteri:

- Continuità nel plesso o sede; la continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non costituirà elemento ostativo;
- Continuità nel plesso o sede del collaboratore scolastico con incarico a tempo determinato in subordine all'assegnazione di personale con incarico a tempo indeterminato;
- In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria di istituto, formulata secondo le disposizioni contenute nella tabella allegata all'O.M. sulla mobilità del personale ATA.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio e/o per gravi motivi personali evidenziati in una richiesta scritta da parte del collaboratore scolastico in servizio in una sede/plesso il D.S., previo parere del DSGA, può disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Il D.S. e il D.S.G.A. informano preventivamente, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del personale ATA ai plessi/sedi, in apposita riunione convocata con le RSU, in ogni caso entro l'inizio delle lezioni o entro il mese di settembre, e comunque non appena in possesso di tutto l'organico previsto per l'istituto.

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000

(Art. 6 c. 2 lett. j CCNL 2006/2009)

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle R.S.U., delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

DECORRENZA, DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali. Si applica a tutto il personale della Scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative. Sarà, in ogni caso rinnovato annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

Handwritten signature:
P.S.
F. P. P.
R. S. U.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali 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 presenze, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando sono convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

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 di istituzione scolastica, possono essere fruite dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore annuale disponibile.

BACHECA SINDACALE

Nella sede centrale viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U. e delle OO.SS., nella quale affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla R.S.U., il materiale sindacale inviato per posta, o e mail, o via fax.

AGIBILITA' SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle R.S.U. hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi sindacali.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle R.S.U. possono, in caso di necessità e previo richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, rete telematica.

I componenti delle R.S.U. e le OO.SS. singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della istituzione scolastica riguardanti tutte le materie di oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta sarà presentata al Dirigente in forma scritta.

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. viene concordato un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29.11.2007. Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della R.S.U. e può partecipare anche il DSGA. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, se necessario, sottoscritto dalle parti.

Per quanto attiene alle materie contrattuali, il D.S. deve formalizzare la propria proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le parti non giungono a sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno, dalle parti medesime, essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4 comma 4 lettera d) del CCNL 2006/2009, che fornirà la propria assistenza.

Handwritten signatures:
Top: [Signature]
Bottom: [Signature]
Bottom: [Signature]

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto. Le informazioni previste dall'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, sono fornite nel corso di appositi incontri convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U., a cui può partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo 165/2001.

TRASPARENZA

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordato l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto ivi compreso i nominativi, le attività, gli impegni orari e i compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

MODALITA' DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario di lezione, si intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie con circolare le modalità di funzionamento o la soppressione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con il servizio minimo e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

CONTINGENTI DEL PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO (Art. 2 Accordo sull'attuazione della legge 146/90)

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali, si procederà alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato tra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dal comma 1 dell'art. 2 in questione e cioè:

- Svolgimento degli scrutini finali, esami di idoneità ed esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione (n. 1 Ass. Amm.vo e n. 1 Coll. Scol.);
- Tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (DSGA, n. 1 Ass. Amm.vo n. 1 Coll. Scol.).

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria di adesione del personale in questione, i nominativi da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nel contingente saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(Art. 6 c. 2 lett. k CCNL 2006/2009)

Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque

di tutti coloro che sono coinvolti nella organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di :

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocare almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Direttore SGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dando immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericoli, dandone immediata notizia al RLS;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza;

Di contro, essi hanno diritto a:

- Essere informati in modo generale e specifico;
- Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole

Handwritten signatures:
fsh
frape
Mazzanti

mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;

- Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

Compensi

La partecipazione all'organizzazione a coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta un diritto alla retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate, superando eventuali assenze e curando la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Aggiornamento del personale

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di formazione e informazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto dell'impianto e dei mezzi di prevenzione, individuando il numero dei lavoratori da formare in relazione alle risorse assegnate alla scuola per tali finalità.

Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al servizio di prevenzione e protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Ogni anno sarà effettuata attività di informazione e formazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri e il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.Lgs 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- Accedere ai luoghi di lavoro;
- Ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- Ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel luogo di lavoro;
- Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.

- Ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel luogo di lavoro;
- Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FIS A.S. 2016/17 (Art. 6 c. 2 lett. 1 CCNL 2006/2009)

Le risorse finanziarie destinate a costituire il fondo di istituto per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2016/2017 sono così quantificate, al lordo dipendente:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
> Fondo di Istituto 2016/2017	€ 29390,21 (comprensivo dell'indennità di direzione al DSGA pari a € 2880,00)	€ 39000,81
> Funzioni strumentali	€ 3812,52	€ 5059,21
> Incarichi specifici	€ 1370,28	€ 1818,36
> compensi ore eccedenti	€ 1539,09	€ 2042,37

TOTALE € 36112,10 (lordo dipendente) - € 47920,75 (lordo Stato)

Al suddetto importo vanno aggiunte le economie verificatesi sul P.G. 5 (Fondo di istituto) per € 63,94 lordo dipendente e sul P.G. 6 (Ore eccedenti) per € 1253,79 lordo dipendente.

La quota da accantonare per l'indennità di direzione al DSGA è pari a € 2880,00.

Per quanto riguarda altre risorse per compensi relativi a progetti nazionali e comunitari, qualora venissero assegnati, si stabilisce che per l'utilizzo di tali risorse, ci si attiene alle rispettive indicazioni operative, linee guida, o vincoli, se previsti nelle modalità di gestione, dando incarico al D.S. per il relativo accesso. A tal fine, al termine dell'anno scolastico, il D.S. relaziona, in un'apposita riunione con la RSU, sugli incarichi attribuiti. Per le attività aggiuntive del personale ATA, connesse all'attivazione dei progetti dell'U.E., si stabilisce di remunerare tali prestazioni, se effettivamente rese e documentate, ai sensi dell'art. 88 comma 1 e 2 lettere e-k del CCNL 29.11.2007.

Le somme destinate alla retribuzione del salario accessorio saranno gestite secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 della legge finanziaria 2010 (cedolino unico).

La quota complessiva (F.I.+F.S.+I.S.+Ore ecced. + econ. anni prec.) del fondo di istituto è di € **37429,83** lordo dipendente, comprensiva della indennità di direzione al DSGA pari a € 2880,00).

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al PTOF e dal Consiglio di Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle stesse:

1. Al personale docente è destinata una quota del fondo pari al 75%, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione di progetti finanziati con le risorse del FIS;
2. Al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 25%, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con le risorse del FIS;
3. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del 29.11.2007;
4. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
5. Per i collaboratori scolastici (n. 10) è previsto compenso per la flessibilità oraria e per l'intensificazione dell'attività ordinaria. In particolare la sostituzione dei colleghi assenti

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

viene considerata come intensificazione dell'attività lavorativa e viene retribuita, ai colleghi che fanno la sostituzione, per n. 1 ora complessiva per ogni giorno di assenza.

- 6 Le ore di straordinario rese dal personale ATA saranno retribuite nell'ambito delle risorse disponibili. Ove il fondo non dovesse risultare congruo, sarà richiesta preventiva disponibilità a fronte di un recupero orario con relativo riposo compensativo da concordare con l'amministrazione.

Compite le operazioni di riparto su indicate risultano disponibili alla contrattazione le seguenti somme al lordo dipendente: Totale F.I. € 29390,21 – 2880,00 (indennità DSGA) = € 26510,21 + € 63,94 economie anno precedente = € 26574,15

- **Per il personale docente € 19930,60**
- **Per il personale ATA € 6643,55**

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE DOCENTE

I compensi saranno liquidati sulla base delle prestazioni registrate, rese da ciascun docente. Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale fra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

Compensi al personale docente		Lordo dip.	Lordo stato
Al I collaboratore vicario del D.S.	n. 102 ore x 1 x 17,50	€ 1785,00	2368,69
Al secondo collaboratore del D.S.	n. 75 ore x 1 x 17,50	€ 1312,50	1741,69
Ai responsabili di plesso	n. 46 ore x 5 x 17,50	€ 4025,00	5341,18
Progetti di recupero e/o potenziamento scuola infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto	docenti coinvolti n. 28 Totale h. 333 x €35,00	€ 11655,00	15466,18
Referenti progetto "Alimentazione" n. 1x13 ore – "Lettura" n. 1x12 ore e n. 2x8 ore – Coord. Giornalino di Istituto n.12 ore x 2 x 17,50	n. 65 ore x 17,50;	€ 1137,50	1509,46
TOTALE		€ 19915,00	€26427,20
Somma residua		€ 15,60	20,70
TOTALE COMPLESSIVO		€ 19930,60	€ 26447,90

COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI

Per l'anno scolastico 2016/2017 sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, vengono attivate n. 4 aree di intervento e n. 8 funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria. Il budget disponibile è di € 3812,52 lordo dipendente, che sarà assegnato nel modo seguente:

- Area 1 – Gestione del PTOF - Compenso cadauno € 476,56 x n. 2 docenti
- Area 2 – Interventi e servizi per gli studenti – Compenso cadauno € 476,57 x n. 2 docenti
- Area 3– Qualità – Continuità e sostegno ai docenti – Compenso cadauno € 476,57 x n. 2 docenti

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

- Area 4 – Inclusione – Accoglienza e organizzazione manifestazioni - Compenso cadauno € 476,56 x 2 docenti.

Al termine dell'incarico il docente presenterà una relazione illustrativa dei risultati raggiunti e delle ore effettivamente impegnate.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Il docente incaricato per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepirà per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, effettivamente prestata, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento. Le risorse da destinare all'avviamento alla pratica saranno successivamente comunicate dal MIUR.

ORE ECCEDENTI

Il budget assegnato per l'anno scolastico 2016/2017, per il pagamento delle ore eccedenti l'orario di servizio effettuate dal personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti, ammonta ad € **2792,88** al lordo dipendente di cui €1539,09 quota assegnata e € 1253,79 economia anno precedente.

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER IL PERSONALE ATA

Agli assistenti amministrativi per l'intensificazione di prestazioni lavorative e utilizzo nuove tecnologie	n.1 x 70ore x 14,50 n.1 x 50 ore x 14,50 n.1 x 30 ore x 14,50	€ 2175,00	2886,22
Agli assistenti amministrativi (n.1) per la gestione del sito web	n. 30 ore x 14,50	€ 435,00	577,24
Ai coll. Scol.(n.10) per la flessibilità oraria	n. 20 ore x 10 x 12,50	€ 2500,00	3317,50
Al coll. Sol. per collaborazione con i servizi amministrativi (servizio posta interna e esterna – riproduzione documenti ecc.)	n. 50 ore x 1 x 12,50	€ 625,00	829,37
Ai coll. Scol. (n.10) per l'intensificazione di prestazioni lavorative	n. 5 ore x 10 x 12,50	€ 625,00	829,37
Indennità di direzione al sostituto DSGA		€ 275,50	365,59
Totale		€ 6635,50	8805,29
Somma residua		€ 8,05	10,70
	TOTALE	€ 6643,55	8815,99

COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI

Per l'anno scolastico 2016/2017 risultano in servizio 3 assistenti amministrativi titolari della prima posizione economica disciplinata dall'art. 62 del CCNL del 2007 e dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008. Pertanto agli assistenti suddetti non possono essere conferiti incarichi specifici.

Per i collaboratori scolastici, invece, risultano in servizio 6 unità titolari della prima posizione economica a cui non è possibile attribuire incarichi specifici. Tenuto conto del piano delle attività per il personale ATA predisposto dal DSGA, il D.S. attribuisce a n. 4 collaboratori scolastici, prioritariamente quelli in servizio presso le scuole dell'infanzia, i seguenti incarichi specifici:

[Firma]
[Firma]
[Firma]

- N. 4 per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

La somma destinata a finanziare i compensi degli incarichi specifici ammonta a **€ 1370,28** lordo dipendente e sarà distribuita in parti uguali ai quattro collaboratori scolastici destinatari degli incarichi.

Tutti i compensi contrattati saranno liquidati sulla base delle prestazioni realmente effettuate e registrate, rese da ciascun assistente amministrativo e ciascun collaboratore scolastico a consuntivo delle attività.

UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE.

Le disponibilità eventualmente residue provenienti da prestazioni non effettuate sia dal personale docente che ATA, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate per compensare, a consuntivo, attività svolte durante l'anno scolastico e non preventivate, secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

RISORSE E FINALIZZAZIONE

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2016/2017, sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2016/2017	
	lordo dipendente	lordo Stato
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007)	€ 29390,21 l.d.	€ 39000,81 l.s.
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3812,52 l.d.	€ 5059,21 l.s.
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008	€ 1370,28 l.d.	€ 1818,36 l.s.
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)		
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)		€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Assegnazione fondi per ore eccedenti	€ 1539,09	€ 2042,37
TOTALE	€ 36112,10 lordo dip.	€ 47920,75 lordo stato
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	F.I. € 63,94 l.d. O.E. € 1253,79 l.d.	€ 84,85 lordo stato € 1663,78 lordo stato
TOTALE COMPLESSIVO	€ 37429,83 lordo dip.	€ 49669,38 lordo stato

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

Personale docente:

	Lordo Dip.	Lordo Stato
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità		

RSU
Prof. ...

organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)		
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)		
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 11655,00	€ 15466,18
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)		
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 3097,50	€ 4110,38
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 5162,50	€ 6850,64
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3812,52	€ 5059,21
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)		
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Compensi ore eccedenti e pratica sportiva	€ 2792,88	€ 3706,15
TOTALE COMPLESSIVO	€ 26520,40 lordo dip	€ 35192,56 lordo stato

Personale ATA:

	Lordo Dip.	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 6360,00	€ 8439,70
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)		
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 275,50	€ 365,59
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2880,00	€ 3821,76
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2,		

Handwritten signatures and initials.

lettera h) CCNL 29/11/2007)		
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1370,28	€ 1818,36
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE COMPLESSIVO Lordo Dip.	€ 10885,78 Ld.	€ 14445,41 lordo stato

TOTALE Docenti	€ 26520,40	€ 35192,56
TOTALE ATA	€ 10885,28	€ 14445,41
TOTALE	€ 37406,18	€ 49637,97

Somma residua : Lordo dip. € 23,65 – Lordo Stato € 31,40.

La suddetta ripartizione delle risorse potrebbe subire delle diminuzioni dovute a minori finanziamenti disposti dal MIUR. L'eventuale decurtazione sarà ripartita secondo le percentuali previste dal presente contratto tra il personale docente e ATA e sarà effettuata su tutti gli incarichi previsti. Qualora dovessero affluire ulteriori risorse finanziarie al FIS, il D.S. convoca la RSU e le OO.SS. per la riapertura della contrattazione.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO
(Art. 6 c. 2 lett. m CCNL 2006/2009)

1. L'orario del singolo docente viene predisposto in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio cercando di assicurare un'equa distribuzione dell'attività tra mattina, pomeriggio, orari spezzati.
 2. L'orario di lavoro giornaliero del personale docente viene articolato prevedendo, se necessario, un numero di pause (ore buche) uguale per tutti docenti e che non superino le due ore nell'arco della stessa giornata.
 3. Rispetto delle esigenze di apprendimento, favorendo un'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della settimana e della giornata.
 4. All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'approvazione del Collegio Docenti, il Dirigente predispone il piano delle attività funzionali all'insegnamento.
- Per tutte le altre riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni prima a meno di situazioni di urgenza.

Attività con le famiglie

I docenti assicurano i contatti con le famiglie nel rispetto di quanto deliberato nel POF e secondo quanto previsto nei diversi gradi dell'istituzione.

Per venire ulteriormente incontro alle famiglie, i docenti, dopo l'avvio dell'orario delle lezioni definitivo, possono comunicare all'istituzione, in forma volontaria, la loro disponibilità a ricevere le famiglie previo appuntamento.

St. Prope
W. Sant

Utilizzo ore di compresenza nel tempo pieno della scuola primaria.

Le ore eccedenti la quota prevista per le attività frontali e l'assistenza degli alunni in mensa saranno destinate, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero individualizzato o per piccoli gruppi di alunni e uscite brevi sul territorio. Tutte le attività su elencate saranno deliberate dal Collegio dei Docenti.

Modalità di sostituzione dei colleghi assenti:

In caso di assenze brevi dei docenti, il Dirigente o il suo delegato, sentito il Collegio dei Docenti, procederà alla sostituzione adottando i seguenti criteri:

SCUOLA PRIMARIA – INFANZIA

- Cambio di orario tra colleghi della stessa classe;
- Recupero delle ore utilizzate per permessi brevi;
- Attribuzione ore eccedenti per i docenti che ne hanno dato la disponibilità;
- Sostituzione dell'insegnante assente con l'insegnante di sostegno se l'alunno risulta assente, per la stessa classe;
- Nomina supplente temporaneo.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Recupero delle ore utilizzate per permessi brevi;
- Attribuzione ore eccedenti per i docente che ne hanno dato la disponibilità;
- Sostituzione del docente assente con il docente di sostegno se l'alunno risulta assente, per la stessa classe;
- Nomina supplente temporaneo;

Permessi brevi.

I docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, per esigenze personali e a domanda, possono richiedere un permesso pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperato.

Al fine di ottimizzare le risorse interne, viene istituita per ogni docente una scheda per il computo mensile delle ore eccedenti prestate e delle ore di permesso breve fruito, al fine di favorire la compensazione fra ore a credito e ore a debito.

Ferie

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La richiesta, da parte del personale docente, deve essere presentata di norma almeno 3 gg. prima della fruizione e deve essere autorizzata **dal Dirigente**, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. La concessione è altresì subordinata al non aggravio di spesa per l'Amministrazione. La richiesta di ferie estive va presentata presso gli uffici di segreteria entro il 10 giugno.

Handwritten signatures:
F. P. P.
P. P. P.

PERMESSI RETRIBUITI
Art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009

Permessi retribuiti

- 1) Il dipendente della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto a domanda nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. 2006/2009, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Rispetto delle volontà espresse in seno al Collegio dei Docenti;
- Equità della ripartizione;
- Uguaglianza delle possibilità di accesso;
- Valorizzazione delle competenze, delle esperienze e delle professionalità acquisite.

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi, avendo cura di indicare il tipo di attività e gli impegni conseguenti, il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di certificazione delle attività, i termini e le modalità di pagamento.

Formazione

La formazione professionale del personale è una leva strategica fondamentale per l'innalzamento qualitativo del sistema scolastico, perciò è opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze. La scuola può organizzare in proprio o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione. Il personale docente può fruire di n. 5 giorni retribuiti all'anno, con l'esonero dal servizio, per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Il D.S., in accordo con il D.S.G.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal PTOF, valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa. In modo specifico e particolare si dovrà tenere conto:

- Vigilanza sugli alunni;
- Assistenza all'handicap grave, in particolare per quanto attiene all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale in accordo con i docenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura degli stessi;
- Accoglienza del pubblico;
- Pulizia di carattere materiale ;
- Particolari interventi di manutenzione non specialistica;
- Supporto amministrativo e didattico;
- Servizi esterni.

Per quanto riguarda l'attività amministrativo-contabile, saranno individuati settori di lavoro (Contabilità e finanza, didattica e affari generali, amministrazione personale e patrimonio)

definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del carico di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Orario di lavoro:

L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei singoli lavoratori. L'orario di servizio deve garantire lo svolgimento di tutte le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dagli organi collegiali. Saranno prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.2007.

Permessi brevi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato dal D.S. e/o dal D.S.G.A. ad usufruire di brevi permessi per motivi personali fino a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore annue. Il recupero, da effettuare entro i due mesi successivi, sarà concordato con il D.S.G.A. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. I permessi possono essere autorizzati anche al personale con contratto a tempo determinato. Non occorre motivare e documentare la richiesta di permesso breve. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata e motivata. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo dell'orario di ciascun dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Chiusura giorni prefestivi

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di sospensione delle attività didattiche, il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto di fruire di ferie e/o di ore eccedenti già prestate, avverrà entro i due mesi successivi. Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A., nel rispetto della normativa vigente.

Ferie

La presentazione delle richieste deve avvenire entro il 10 giugno per consentire al D.S.G.A. di predisporre il piano delle ferie da sottoporre al D.S. Il piano delle ferie dovrà tenere conto, di norma, della presenza minima nei mesi luglio e agosto di una unità di personale assistente amministrativo e di due unità di personale collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici assegnati ai plessi e/o sedi nel mese di luglio e agosto presteranno servizio presso la sede centrale. Il personale con incarico a tempo indeterminato, per ragioni personali e/o di servizio, può prorogare la fruizione delle ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima.

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive rapportate a regime orario di servizio e indipendentemente dal numero dei corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza e deve essere preventivamente autorizzata.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Rispetto delle volontà espresse dal personale interessato;
- Equità della ripartizione;
- Uguaglianza delle possibilità di accesso;
- Valorizzazione delle competenze, delle esperienze e delle professionalità acquisite.

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi, avendo cura di indicare il tipo di attività e gli impegni conseguenti, il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di certificazione delle attività, i termini e le modalità di pagamento.

INFORMAZIONE SUCCESSIVA ANNUALE

(Art. 6 c. 2 CCNL 2006/2009)

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- n) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
- p) La copia dei prospetti analitici relativa alla retribuzione del fondo di istituto, recante i nominativi del personale coinvolto, delle attività svolte e degli impegni orari di ciascuno sarà affissa all'albo e consegnato alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
- q) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS., nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalle legge 241/90 - 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le informazioni previste dall'art. 6 sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione

Per tutte le materie non contemplate dal presente contratto integrativo si rimanda al CCNL del 29.11.2007.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.MAZZARELLA"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
VIA TINTA N. 1 - 82032 - CERRETO SANNITA (BN)
C.F.: 81002110625 - TEL. 0824/861172
e-mail bmic813004@istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2016/2017
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25.01.2017 alle ore 10,00 nel locale della sala docenti viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "A.Mazzarella" di Cerreto Sannita (BN).
La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A. e della relazione illustrativa redatta dal Dirigente Scolastico, per il previsto parere.
L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore: Prof.ssa Anna Maria Puca

Anna Maria Puca

RAPPRESENTANTI SINDACALI

Ins. Pacelli Maria Gelsomina

RSU

Prof.ssa Durante Maria Almerinda

Maria Almerinda Durante

Ins. Rapa Federica

Federica Rapa

Ass.Amm. Luisa Di Lonardo

Luisa Di Lonardo

**SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI**

FLC/CGIL

Luigi Di Lorenzo

CISL/SCUOLA

Roberto Di Angelo

UIL/SCUOLA

Paula Di Lorenzo

SNALS/CONFSAL

Antonio Di Lorenzo

GILDA/UNAMS

Roberto Di Lorenzo