



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ
Tel. 081 8371247
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it
Web Site: www.istitutocomprensivogemito.gov.it



I.C. "V. GEMITO" - ANACAPRI (NA)
Prot. 0002940 del 25/10/2017
(Uscita)

PROPOSTA DI INTESA



Contratto d'Istituto

anno scolastico 2017/2018

Visto il CCNL comparto Scuola del 29 novembre 2007

Visto il CCNL del 2007

Visto il D.lgs n° 165/2001

Visto il D.lgs n° 150/2009

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2017

Vista la Circolare Ministeriale n. 19107 del 28 settembre 2017

Premesso che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica

Premesso che nella scuola possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa

Vista l'ipotesi di intesa stipulata in data 19 ottobre 2017 dal Dirigente Scolastico e dalla Delegazione di parte Sindacale operanti nell'Istituzione Scolastica

Tenuto Conto della comunicazione di non riscontro di irregolarità da parte dei Revisori sull'ipotesi di contrattazione

Considerato che in seguito a parere positivo o trascorsi 30 giorni senza osservazioni dell'organo di controllo, si può procedere con la stipula definitiva del Contratto Integrativo

Il giorno 24 del mese di ottobre dell'anno 2017

la delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: dott.ssa INGENITO ROSSELLA

e le rappresentanze sindacali unitarie

I RAPPRESENTANTI DELLA R.S.U.	GRAGNANIELLO ERSILIA POLLIO MARIATERESA ESPOSITO MARIALUISA
-------------------------------	---

SOTTOSCRIVONO

presso l'Istituzione Scolastica "Vincenzo Gemito" il presente Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/2007. Il Contratto Integrativo, corredato dalle Relazioni Illustrative, sarà trasmesso, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, all'ARAN, al CNEL e pubblicato sul Sito della scuola.

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza

- 1- Il presente contratto si applica al personale Docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
- 3- Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
- 4- Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme o per accordo tra le parti

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Rispetto delle competenze

- 1- Con riferimento agli artt. 2-5-40 del D.lgs n° 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Art. 3 – Obiettivi e Strumenti

- 1- Il sistema delle relazioni d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
- 2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa
 - b) informazione preventiva
 - c) informazione successiva
 - d) interpretazione autentica
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla Scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la Scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere designati anche dai singoli componenti.

Art. 4– Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacale di cui è titolare.
- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario (al bisogno) per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie con l'Ordine del Giorno.

Art. 5– Contrattazione Integrativa

- 1- Sono materie di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 Novembre 2007.
- 2- La contrattazione integrativa d'istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.lgs n° 165/2001, in merito a:
 - a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione
 - b) modifica del rapporto tra fonti normative
 - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa
 - d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge
- 3- La contrattazione integrativa non può, in ogni caso, prevedere impegni superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con i vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (at.40 D.lgs n°165/2001).
- 4- Al termine di ogni incontro sarà redatto un apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
- 5- In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
- 6- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i lavoratori della scuola.
- 7- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 6 – Informativa preventiva

- 1- Sono oggetto d'informativa preventiva annuale quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29 novembre 2007:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione in collaborazione col DSGA.
- 3- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà d'iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali.
- 4- La procedura di concertazione si conclude entro breve termine dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative e nei termini stabiliti dal Direttore Regionale; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 – Informazione successiva

- 1- Sono materia d'informazione successiva quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29 novembre 2007:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto;
 - b) criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti 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 dalla Legge n. 241/1990 e dalla Legge n. 675/1996.

Art. 8 – Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 9 – Trasparenza

- 1- L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e alle attività del P.T.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.
- 2- Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito dell'informativa successiva.
- 3- L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

Art. 10 – Diritti sindacali

- 1- I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono concordati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
- 2- I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla norme vigenti.
- 3- La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.
- 4- La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in tutti i plessi e di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale dandone informazione al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.
- 5- La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

- 1- La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29 novembre 2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni d'anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

- 2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3- Il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
- 4- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso d'interruzione.
- 5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione, delle classi.
- 6- Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale ATA, si stabilisce che presteranno servizio n° 01 unità di collaboratore scolastico e n° 01 unità di assistente amministrativo presso la sede centrale; n°01 collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata.
- 7- L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo, comunque, la rotazione del personale.

Art. 12 – Diritto di sciopero

- 1- Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
- 2- I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
- 3- Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora d'inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
- 4- 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 n°146/1990.
- 5- In caso di sciopero, coincidenti con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola per la vigilanza dell'ingresso principale.
- 6- In caso in cui azioni di sciopero coincidano 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.
- 7- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

TITOLO III AREA PERSONALE DOCENTE

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.lgs n°165/2001 in merito a:

- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione

- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro

si riportano le determinazioni ed i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

Art. 13 – Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate ed ai plessi

- 1- Il Dirigente Scolastico assegna il personale ai plessi in base ai seguenti criteri:
 - ✓ Continuità educativo-didattica
 - ✓ Competenze professionali
 - ✓ Anzianità di servizio
- 2- 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. La stessa non è ostativa per il docente che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale.
- 3- In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
- 4- I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati valorizzando la loro professionalità.
- 5- In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna di Istituto.
- 6- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
- 7- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione.

Art. 14 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

- 1- Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curricolari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disposizioni espresse dai singoli docenti.
- 2- Per particolari insegnamenti e/o attività il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007)

Art. 15 – Formazione e aggiornamento del personale

- 1- Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
- 2- Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa nel rispetto dei seguenti ordini di priorità:
 - ✓ una unità per ogni grado scolastico (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) presente in Istituto
 - ✓ coerenza con la disciplina insegnata
- 3- Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

Art. 16 – Orario di insegnamento del personale docente

- 1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
- 2- L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze desunte dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto, tutti i casi di flessibilità previsti dalla vigente normativa contrattuale devono essere ricondotti alla progettualità organizzativa d'Istituto.
- 3- Gli impegni eccedenti l'orario di servizio ordinario sono equamente suddivisi tra tutti i docenti disponibili, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 4- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 5- Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento curricolare per ciascun docente di scuola secondaria di primo grado e più di sei ore per ciascun docente di scuola dell'infanzia e primaria. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento curricolare sia la mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore complessive giornaliere; non si possono in ogni caso superare, di norma, le otto ore di impiego giornaliero di attività d'insegnamento comunque prestata in sede.

Art. 17 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- 1- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche.
- 2- Previo appuntamento ogni docente di scuola primaria mette a disposizione un'ora al mese per il ricevimento dei genitori mentre i docenti di scuola secondaria di primo grado un'ora a settimana.

Art. 18 – Sostituzioni di docenti assenti

- 1- La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per periodi di assenza fino a 10 giorni, commi 332 e 333 art. 1 Legge 190/2015 e comma 85 art. 1 Legge 107/2015, applicando le seguenti priorità:
 - ✓ docenti non impegnati perché la classe risulta assente
 - ✓ docenti dell'organico di potenziamento
 - ✓ docenti in compresenza (valido solo per la scuola dell'infanzia e primaria)
 - ✓ docenti che devono recuperare ore per aver fruito di permessi orari
 - ✓ docenti di sostegno solo ed unicamente se gli alunni risultano assenti
 - ✓ docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario obbligatorio da pagare o da recuperare; tale disponibilità resta valida per tutto l'anno e non può essere revocata a meno che non intervengano sopraggiunti impedimenti
 - ✓ in caso di assoluta necessità si procede, in via eccezionale, con la suddivisione dei bambini della classe scoperta in piccoli gruppi affidati alle altre classi

Art. 19 – Ore eccedenti del personale docente

- 1- Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di docenti assenti.
- 2- Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, saranno retribuite secondo la normativa vigente.

- 3- Ciascun docente può prestare ore aggiuntive al proprio orario di lavoro per prestazioni da cui non scaturisce un'offerta formativa aggiuntiva per l'utenza oltre a quella prevista dalla normativa sui curricoli.
- 4- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli di cui all'ar.16.

Art. 20 – Permessi brevi e assenze per condizioni meteo-marine avverse

- 1- Compatibilmente con le esigenze di servizio ogni docente può chiedere, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata massima di due ore. Le ore di assenza per permesso vanno recuperate entro due mesi successivi a quello di fruizione secondo le modalità individuate dal dirigente.
- 2- La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio; può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali.
- 3- L'assenza per avverse condizioni meteo-marine, giustificata con certificato rilasciato dalla Capitaneria di Porto, sarà disciplinata, in mancanza di specifiche norme in merito, con le stesse disposizioni relative al permesso breve, in quanto priva di una esplicita e precedente manifestazione di volontà del docente ad assentarsi. Il docente è tenuto, pertanto al recupero delle ore non prestate che nella fattispecie potranno anche superare le 2 ore contrattuali previste.

AREA PERSONALE ATA

Art. 21 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

- 1- Il Dirigente Scolastico assegna la sede secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposte dal Direttore SGA seguendo questi criteri:
 - a) assicurare ai plessi un numero congruo di unità tenendo conto del numero degli alunni e delle necessità
 - b) possibile 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
 - c) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
 - d) indicazioni preferenziali del personale.
- 2- Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (L.104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F deve sempre rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
- 3- L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.
- 4- In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna d'Istituto.
- 5- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione.

Art. 22 – Settori di lavoro

- 1- I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- 3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

- 4- L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 – Orario di servizio e di lavoro

- 1- L'orario di servizio dell'istituzione Scolastica, definito nel P.T.O.F della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
- 2- L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
- 3- L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
- 4- L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
- 5- L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto è possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola.
- 6- L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni settimanali per 7 ore 12 giornaliere
- 7- Per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal P.T.O.F o da intese e collaborazioni con Enti Territoriali oltre l'orario curricolare e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato con prestazioni di lavoro straordinario qualora se ne presenti la necessità. Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. L'alternanza sui vari turni di lavoro avrà durata annuale ma sono possibili scambi di turno settimanali tra due collaboratori in servizio nello stesso plesso, previa disponibilità di entrambi e previa comunicazione al DSGA. Gli impegni orari conseguenti ad attività della scuola che richiedono la presenza dei collaboratori oltre l'orario previsto, vanno assolti dagli stessi attraverso la flessibilità della fascia oraria di servizio precedentemente stabilita, fino a coprire l'intera durata delle attività e assicurando, comunque, le pulizie e il riordino dei locali.

Art. 24 – Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali

- 1- Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti.
- 2- Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. L'alternanza sui vari turni di lavoro avrà durata annuale ma sono possibili scambi di turno settimanali tra due collaboratori in servizio nello stesso plesso, previa disponibilità di entrambi e previa comunicazione al DSGA. Gli impegni orari conseguenti ad attività della scuola che richiedono la presenza dei collaboratori oltre l'orario previsto, vanno assolti dagli stessi attraverso la flessibilità della fascia oraria di servizio precedentemente stabilita, fino a coprire l'intera durata delle attività e assicurando, comunque, le pulizie e il riordino dei locali.
- 3- 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.
- 4- L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
- 5- Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.

- 6- La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenza dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 2 ore.
- 7- L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orario flessibili, a condizione che l'orario flessibile rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
- 8- E' anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.
- 9- Con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica, l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

Art. 25 – Chiusura prefestiva – Chiusura Plesso sede di seggio

- 1- In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:
 - a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato
 - b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.
- 2- Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.
- 3- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.
- 4- Con riferimento all'art. 6 lettera h) e lettera m) del CCNL del 29/11/2007 il personale in servizio presso il plesso individuato sede di seggio elettorale presterà servizio in orario antimeridiano al plesso "V. Gemito", al fine di sopperire ad eventuali sostituzioni del personale tenuto presente l'impossibilità di reperire nell'immediato i sostituti e coadiuvare il personale del plesso della sede principale, già sottodimensionato, in una pulizia più accurata dei locali.

Art. 26 – Prestazioni aggiuntive – Collaborazioni Plurime

- 1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
- 2- Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte d'indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri. Nell'individuazione delle unità di personale il Dirigente Scolastico tiene conto i seguenti criteri:
 - ✓ disponibilità espressa
 - ✓ sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - ✓ rotazione

- 3- Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.
- 4- Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

Art. 27 – Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

- 1- Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibile con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti risposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi.
- 2- Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 3- Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo le ferie estive.
- 4- Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive assicurando almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
- 5- 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 rispetto all'anno precedente.

Art. 28 – Permessi brevi e assenze per condizioni meteo-marine avverse

- 1- Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale può chiedere, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi per la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Le ore di assenza per permesso vanno recuperate entro due mesi successivi a quello di fruizione secondo le modalità individuate dal dirigente.
- 2- La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio; può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali.
- 4- L'assenza per avverse condizioni meteo-marine, giustificata con certificato rilasciato dalla Capitaneria di Porto, sarà disciplinata, in mancanza di specifiche norme in merito, con le stesse disposizioni relative al permesso breve, in quanto priva di una esplicita e precedente manifestazione di volontà del docente ad assentarsi. Il docente è tenuto, pertanto al recupero delle ore non prestate che nella fattispecie potranno anche superare le 2 ore contrattuali previste.

Art. 29 – Formazione e aggiornamento

- 1- L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.
- 2- Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzativi da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 30 – Risorse

- 1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali dell'offerta formativa;
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d) eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni precedenti;
- e) altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- f) eventuali contributi dei genitori finalizzati a retribuire il personale della Scuola.

Art. 31 – Individuazione ed assegnazione degli incarichi

- 1- Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
- 2- Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
- 3- Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.
- 4- Il Dirigente Scolastico, attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo delle ore che possono essere retribuite;
 - c) le modalità di espletamento dell'attività;
 - d) i termini e le modalità di pagamento;
 - e) che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza
- 5- Il compenso è liquidato per intero sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Art. 32 – Risorse finanziarie dell'Istituto

- 1- I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2- Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal Direttore SGA in apposito prospetto presente nella relazione tecnico – finanziaria.
- 3- Le risorse finanziarie comunicate dal MIUR sono le seguenti e possono essere così riassunte:

DESCRIZIONE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FONDO D'ISTITUTO di cui:	€ 24.252,68	€ 32.183,31
DSGA	€ 2.880,00	€ 3.821,76
FONDO DI RISERVA 2%	€ 423,45	€ 567,23
FONDO DA RIPARTIRE	€ 20.945,23	€ 27.794,32
Funzioni strumentali docenti	€ 3.808,08	€ 5.053,32
Incarichi specifici	€ 1.706,69	€ 2.264,78
Ore eccedenti	€ 1.546,50	€ 1.546,50
TOTALE	€ 29.767,45	€ 41.553,62

- 4- Il budget relativo al FIS ed agli istituti contrattuali viene impegnato per 4/12 e per gli 8/12 nell'Esercizio Finanziario 2018 per retribuire le attività di cui alla presente Contrattazione Integrativa di Istituto. Il Budget del FIS per il corrente anno scolastico risulta essere il seguente:

DESCRIZIONE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Acconto Fondo d'istituto 4/12	€ 8.084,23	€ 10.727,77
Saldo Fondo d'istituto 8/12	€ 16.168,45	€ 21.455,54
TOTALE	€ 24.037,40	€ 31.183,31

- 5- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.
- 6- Le economie presenti nel piano di riparto presente nel SIRGS risultano essere:

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
2155/05	247,84	328,89
2154/05	328,02	435,28
TOTALE	€ 575,86	€ 764,17

Art. 33 – Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo d'Istituto

- 1- Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2001.
- 2- Il Fondo d'Istituto viene impegnato per il 30% delle risorse per il personale ATA e per il 70% per il personale docente.

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
DOCENTI 70%	€ 14.661,66	€ 19.029,63
ATA 30%	€ 6.283,57	€ 8.338,29
TOTALE	€ 20.945,23	€ 27.794,32

- 3- Le economie vengono per il 30% delle risorse per il personale ATA e per il 70% per il personale docente

RIPARTIZIONE ECONOMIE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
DOCENTI 70%	€ 403,11	€ 534,92
ATA 30%	€ 172,75	€ 229,25
TOTALE	€ 575,86	€ 764,17

- 4- I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalla risorse stanziata.
- 5- Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo prioritario, senza lacuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella scuola.
- 6- Le risorse finanziaria che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex Legge 440/1997, per progetti didattici finanziati da Enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate, su indicazione del Collegio dei Docenti, per retribuire:
- a) con le risorse del FIS, il personale docente e ATA della scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
 - b) con le risorse diverse dal FIS, il personale docente ed ATA ed esterno alla scuola, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
 - c) con le risorse diverse dal FIS, il personale esperto esterno alla scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
- 7- Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- a) *in modo forfetario* per l'intero anno, in unica cifra o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato; in caso di subentro o sostituzione, il compenso sarà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;
 - b) *in modo analitico*, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato sulla base della documentazione predisposta dalla scuola;
 - c) in caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione;
 - d) lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
- 8- Le risorse del FIS sono riconosciute al personale e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.
- 9- Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

Art. 34 – Stanziamenti e finalizzazioni

- 1- Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aeree di personale interno alla scuola, in correlazione al POF, secondo la deliberazione del Consiglio di Circolo, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.

- 2- Fatta salva una quota da destinare a fondo riserva, 2%, si prende atto degli stanziamenti e finalizzazioni disposti dal Consiglio di Istituto, per retribuire le attività di all'art. 88, comma 2, del CCNL/Scuola del 27/11/2007.
- 3- Ai sensi del D.lgs 165/2001, art. 7, comma 5, ogni trattamento accessorio sarà liquidato a verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
- 4- Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle attività.

Art. 35 – Attività retribuite con il FIS – Personale Docente

- 1- Le risorse disponibili per il personale docente saranno utilizzate per:
 - a) attività funzionali all'insegnamento, consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
 - b) attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa

Commissioni/referenze	ORE	ore per docente	n°. Docenti coinvolti	Compenso orario in Euro	Costo totale dell'attività in Euro
COLLABORATRICE VICARIA	50	50	1	17,50	875,00
COLLABORATRICE	40	40	1	17,50	700,00
RESPONSABILE PLESSO BENEDETTO CROCE	37	37	1	17,50	647,50
COORDINATORI DI CLASSE INFANZIA	18	6	3	17,50	315,00
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	30	6	5	17,50	525,00
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	60	6	10	17,50	1050,00
COORDINATORI DIPARTIMENTI	20	10	2	17,50	350,00
SITO WEB	20	20	1	17,50	350,00
REFERENTE ARGO	20	20	1	17,50	350,00
ANIMATORE DIGITALE	20	20	1	17,50	350,00
COMMISSIONE GLHI	36	6	6	17,50	630,00
COMMISSIONE GLI	36	6	6	17,50	630,00
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	10	10	1	17,50	175,00
TUTOR	20	10	2	17,50	350,00
VIAGGI DI ISTRUZIONE	60	10	6	17,50	1050,00
DIRETTORE ARTISTICO MANIFESTAZIONI	20	20	1	17,50	350,00
PROGETTO FRANCESE	40	20	2	35,00	1400,00
PROGETTO: Progettiamoci Cittadini	260	10	26	17,50	4550,00
TOTALE FONDO DOCENTI	14.661,66			TOTALE UTILIZZATO	14.647,50
DISPONIBILITA' RESIDUA	14,16				
QUOTA ORE ECCEDENTI DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA	618,60		€ 18,65	30h	559,50
QUOTA ORE ECCEDENTI DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	927,90		€ 27,09	36h	975,24
TOTALE UTILIZZATO					1.534,74
DISPONIBILITA' RESIDUA					11,76
FUNZIONI STRUMENTALI		3.808,08	5	761,61	3.808,05

Ripartizione Economie

Commissioni/referenze	ORE	ore per docente	n°. Docenti coinvolti	Compenso orario in Euro	Costo totale dell'attività in Euro
COLLABORATRICE VICARIA	5	5	1	17,50	87,50
RESPONSABILE PLESSO BENEDETTO CROCE	13	5	1	17,50	227,50
REFERENTE COORDINATORE INFANZIA	4	4	4	17,50	70,00
TOTALE	317,11				385,00
DISPONIBILITA'	18,11				

Art. 36 – Ore eccedenti

- 1- Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di docenti assenti o per prestazioni da cui non scaturisce un'offerta formativa aggiuntiva per l'utenza oltre a quella prevista dalla normativa sui curricoli. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, saranno retribuite secondo la normativa vigente.
- 2- Il budget relativo alle ore eccedenti, importo assegnato ed economie, risulta essere il seguente:

DESCRIZIONE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Acconto ore eccedenti 4/12	€ 515,50	€ 684,07
Saldo ore eccedenti 8/12	€ 1.031,00	€ 1.368,14
TOTALE	€ 1.546,50	€ 2.052,21

- 3- Le economie non possono essere assegnate per insufficienza delle risorse a disposizione

Art. 37 – Funzioni Strumentali

- 1- Il numero delle Funzioni Strumentali e le aree d'intervento sono identificate dal Collegio dei Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione ed il numero. Il Collegio ha individuato 5 aree.
- 2- Il budget relativo alle funzioni strumentali risulta essere il seguente:

DESCRIZIONE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Acconto 4/12	€ 1.269,36	€ 1.684,44
Saldo 8/12	€ 2.538,72	€ 3.368,88
TOTALE	€ 3.808,08	€ 5.053,32

Art.38 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – Personale ATA

- 1- Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:
 - c) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro
 - d) per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo nell'ambito del PTOF.

	Assegnazioni Compiti	ORE TOTALI	ORE PER ADDETTO	n°. Ata coinvolti	Compenso orario in Euro	Costo totale dell'attività in Euro
2						
3	COMPENSO PER SOSTITUZIONE PER DSGA			1		526,75
	STRAORDINARIO	84	28	3	14,50	1.218,00
	TOTALE BUDGET ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					1.744,75
	STRAORDINARIO	360	30	12	12,50	4.500,00
	TOTALE BUDGET COLLABORATORI SCOLASTICI				TOTALE	4.500,00
	TOTALE FONDO					6.244,75
	DISPONIBILITA' RESIDUA					38,82
	DSGA					2.880,00

Ripartizione economie

	Assegnazioni Compiti	ORE TOTALI	ORE PER ADDETTO	n°. Ata coinvolti	Compenso orario in Euro	Costo totale dell'attività in Euro
4						
5	REPERIBILITA'	12	12	1	12,50	150,00
6	TOTALE UTILIZZATO					150,00
	DISPONIBILITA' RESIDUA					22,76

- 2- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.
- 3- I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007.
- 4- I relativi compensi saranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo verifica effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, mediante apposita scheda di verifica sulla valutazione del servizio.
- 5- In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.
- 6- Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto all'art. 32 lett.j come indennità direzione quota variabile.
- 7- Al Direttore SGA, per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea, di Enti Pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso pari a max 5% del finanziamento complessivo del progetto.
- 8- Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.
- 9- Eventuali compensi destinati al Direttore SGA saranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

Art. 39 – Incarichi Specifici

- 1- Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.
- 2- Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) graduatoria delle posizioni economiche
 - b) professionalità specifica richiesta e documentata
 - c) anzianità di servizio

3- Il budget relativo agli incarichi specifici risulta essere il seguente:

DESCRIZIONE	RISORSE	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Acconto 4/12	€ 568,90	€ 754,93
Saldo 8/12	€ 1.137,79	€ 1.509,85
TOTALE	€ 1.706,69	€ 2.264,78

4- Sulla base di quanto contenuto nel piano delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA, le competenze e attività da attribuire al personale beneficiario delle economiche sono determinate come segue:

Assistenti Amministrativi

a) compiti di collaborazione amministrativa

Collaboratori Scolastici

a) attività di piccola manutenzione

b) supporto alla attività amministrative e servizi con l'esterno

c) assistenza alunni diversamente abili

5- L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare ed organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.

TITOLO V – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 40 –Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL)

- 1- Al RSL è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che riguardano il Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
- 2- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 3- Il RSL può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni in merito.
- 4- Il RLS viene consultato dal dirigente scolastico in tutte le fattispecie in cui ciò è previsto dalla legge.
- 5- Il RLS ha diritto alla formazione specifica (programma di base n. 32 ore), ha diritto ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.

Art. 41 –Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPPL)

- 1- Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP, il medico competente, qualora necessario. Non essendoci all'interno dell'Istituzione scolastica una professionalità specifica, si è

convenuto di affidare l'incarico di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) a personale esterno.

Art. 42 –Figure Sensibili

- 1- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto al primo intervento
- 2- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
- 3- Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 43 – Attività di formazione ed informazione

- 1- Nei limiti delle risorse disponibili sono attivate iniziative di formazione ed informazione del personale; delle stesse opportunamente informato il RSL.
- 2- Per i corsi di formazione specifica organizzati direttamente dalla scuola sarà data precedenza agli addetti SPP, alle figure sensibili delle squadre antincendio e di pronto soccorso.
- 3- Alle iniziative di formazione/informazione degli alunni provvedono direttamente i docenti.
- 4- E' predisposto il Piano di Emergenza distribuito in tutte le classi. Sono state predisposte planimetrie e regole di comportamento in caso di emergenza nelle aule e lungo i corridoi; tanto al fine di una opportuna informazione anche di eventuali visitatori occasionali e genitori degli alunni.

TITOLO VI – Norme transitorie e finali

Art. 44 –Clausola di salvaguardia finanziaria

- 1- Il Dirigente in caso di esaurimento del fondo, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Dlgs 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- 2- Nel caso in cui l'accertamento dell'insufficienza finanziaria intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 45 –Natura premiale della retribuzione accessoria e clausola di salvaguardia

- 1- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
- 2- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- 3- In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
- 4- Qualora venissero definiti dall'Amministrazione criteri strumenti per la differenziazione delle valutazioni, che vadano a meglio definire il sistema premiante da applicare al personale dipendente, tali criteri verranno applicati.
- 5- Eventuali economie saranno destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, commisurata ai risultati raggiunti.

Art. 4 – Informazione, monitoraggio e verifica

- 1- Il dirigente scolastico fornirà alla RSU:
 - l'informazione preventiva circa le attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - l'informazione successiva su tutti gli incarichi attribuiti e i relativi compensi.
- 2- Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Letto, confermato, sottoscritto

Anacapri, 24 ottobre 2017

La RSU di Istituto

U.I.L. SCUOLA: F.to *Mariateresa Pollio* *Mariateresa Pollio*

F.L.C. C.G.I.L.: F.to *Ersilia Gragnaniello* *Ersilia Gragnaniello*

F.L.C. C.G.I.L.: F.to *Marialuisa Esposito* *Marialuisa Esposito*

Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico: F.to *Rossella Ingenito* *Rossella Ingenito*

