

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "S. Aurigemma"  
Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)  
tel e fax: 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: [avic81600q@istruzione.it](mailto:avic81600q@istruzione.it) – pec: [avic81600q@pec.istruzione.it](mailto:avic81600q@pec.istruzione.it) sito web: <http://www.icmonteforte.gov.it>

**IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**PARTE I : RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**PARTE II : CRITERI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ARTICOLAZIONE  
DELL' ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

**PARTE III :CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E  
DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE  
A.T.A.**

**PARTE IV : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

**PARTE V : IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO E DI OGNI  
ALTRA RISORSA FINALIZZATA A CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA'  
O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA**

**PARTE VI : CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI  
AL POF DI CUI ALL'ART 33 DEL CCNL/07**

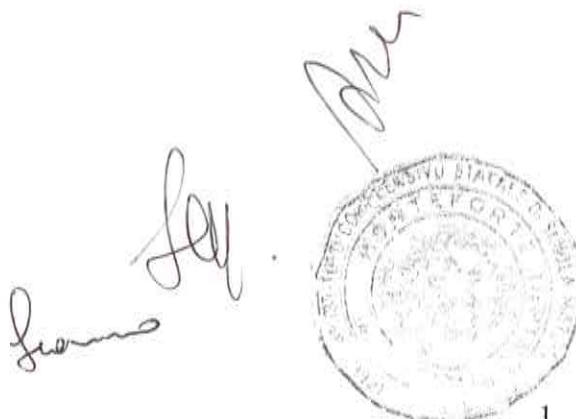
**PARTE VII : MODALITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E  
RELATIVI COMPENSI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL/07**

Per la parte Pubblica  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Angela Rita Medugno

La RSU di Istituto:

CISL MARETTO RITA SILVANA

U.I.L. LEONINO PIERO



L'anno 2016, il giorno 28 del mese di novembre alle ore 10:30 presso la sede centrale dell'I.C. "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino, in sede di contrattazione decentrata a livello d'Istituto

**TRA**

il rappresentante dell'Istituzione Scolastica Dott.<sup>ssa</sup> Angela Rita Medugno - Dirigente Scolastico

**E**

le delegazioni Sindacali di categoria in premessa indicate

**VISTI**

il CCNL del comparto Scuola 2006/2009

il D.Lgs. n.165/01 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/09

**PREMESSO**

che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione che nella scuola possono e debbono 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 SGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF

**VIENE CONCORDATO**

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1- Finalità della contrattazione**

1) Il Contratto Collettivo Integrativo deve contemperare l'esigenza di migliorare e ampliare la qualità del servizio scolastico con le esigenze organizzative, con la valorizzazione anche retributiva dell'impegno professionale del personale e con l'interesse di alunni e famiglie.

**ART. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1) Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali di categoria sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro del Comparto Scuola 04/08/95, 26/05/99, 15/03/01, dal CCNI 31/08/99, del CCNL 24.7.2003, del CCNL 29/11/2007 dal D. L.gs 29/93, dal D. L.gs 396/97, dal D. L.gs 80/98, dalla L. 300/70, dal D.Lgs. n.165/01 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/09 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia;

2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;

3) Il presente contratto integrativo, si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell' IC "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino (AV) e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo;

4) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di comparto.

**PARTE I: RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 1 - Assemblee di scuola e territoriali.**

1) La partecipazione del personale con contratto a T.I. e a T.D. ad assemblee di scuola e territoriali viene garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dall'art.13 del CCNL 04.08.1995.

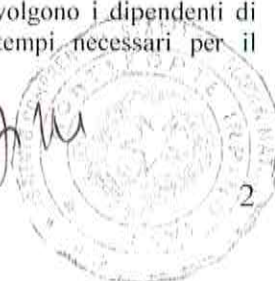
2) Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti della scuola medesima la durata massima è fissata in due ore.

3) Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgono i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, la durata massima è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

*francesco*

*Angela Rita Medugno*

*Angela Rita Medugno*



4) Quanto stabilito al precedente comma 1 si applica a tutte le tipologie di Personale dipendente dal MIUR in servizio nelle scuole statali del territorio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

5) Le assemblee possono riguardare la generalità dei Dipendenti oppure gruppi di essi, così che il personale Docente, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orario e giorni non coincidenti.

6) Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano pubblicate nelle bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi associate.

7) Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui ai commi precedenti a tutto il Personale interessato anche come Circolari interne della scuola.

8) Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con le Rappresentanze Sindacali di Scuola, la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

9) Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico per il servizio di centralino per la sede centrale, n. 1 Collaboratore Scolastico in ciascun plesso, N. 1 Collaboratore Scolastico per ogni piano di ciascun plesso degli edifici scolastici funzionante.

10) Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio oppure disponibilità del personale, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

11) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

12) Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere. Se l'assemblea viene indetta al termine delle attività didattiche che si esauriscono in orario antimeridiano, non potrà essere consentita la partecipazione dei docenti impegnati nelle sezioni di scuola dell'infanzia, nelle classi a tempo pieno e con rientro pomeridiano di tempo prolungato.

Pertanto:

- Assemblea dalle 8,30/10,30 docenti in servizio con rientro alle ore 11,00 a scuola;
- Assemblea ore 11,30/13,30 (ultime ore di attività solo antimeridiane e non per classi che prevedano attività anche pomeridiane) non possono partecipare i docenti del turno pomeridiano (es. scuola dell'infanzia, tempo pieno primaria, tempo prolungato scuola secondaria);
- Assemblea delle ultime due ore di lezione pomeridiana, possono partecipare tutti i docenti

13) Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12, del CCNL Scuola 04/08/95, le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, sia dalle RR.SS.UU. delle singole istituzioni scolastiche, previa intesa con le rispettive Segreteria Sindacali Provinciali.

#### **Art.2 Informazione preventiva/successiva**

1) Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007; sono materie di informazione successiva annuale quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007

2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RR.SS.UU. o dei Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, concordando data e ordine del giorno; almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa; agli incontri può partecipare anche il Direttore dei S.G.A.

3) Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione.

Analogamente, la RR.SS.UU. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

4) Al termine degli incontri è redatto un verbale a cura di una delle RSU, sottoscritto dalle parti.

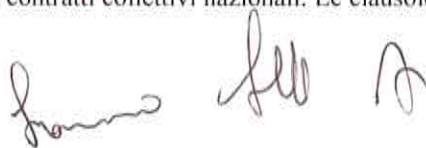

5) Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 3 - Contrattazione integrativa**

1) Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/07, tenuto conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e dei limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni 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.

2) La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa 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.

3) Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU. Essi potranno avvenire sia in orario di servizio sia al di fuori, in base al calendario concordato dalle parti ed ai permessi spettanti alle RSU

4) Il Dirigente scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli. Dell'avvenuta firma del contratto se ne darà anche notizia mediante pubblicazione all'Albo sindacale della RSU, a cura di quest'ultima, e all'Albo dell'Istituto scolastico a cura del Dirigente scolastico.

5) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto, compatibilmente con l'assegnazione totale dei fondi da parte del MIUR

6) I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art.48 del d.lgs n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza della delegazione trattante, ai fini della riapertura della contrattazione.

#### **Art.4- Validità delle decisioni e del Contratto**

1) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengono sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti delle RSU e dagli eventuali rappresentanti sindacali.

Il Contratto è valido nel caso in cui:

- firmano tutti i Sindacati accreditati e la RSU;
- firma la RSU e non firmano tutti i Sindacati accreditati e presenti, come da convocazione;
- firmano i Sindacati accreditati e non firma la RSU perché inesistente;
- firmano i Sindacati accreditati e la RSU rimasta in carica, fino a nuove elezioni;
- firmano i Sindacati accreditati con la RSU decaduta, in attesa delle elezioni

#### **Art.5 – Sciopero**

##### Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

1) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dell'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99) e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale, n.1 Collaboratore Scolastico per piano impegnato in ciascuna sede;
- Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico;
- La vigilanza sui minori nel caso in cui la mensa sia in funzione: n. 1 collaboratore scolastico per plesso con mensa funzionante

2) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le RR.SS.UU. o con le OO.SS. Provinciali e /o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/1/07.

##### Individuazione del personale obbligato

1) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale.

2) Nella individuazione del personale obbligato, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso ( da acquisire comunque in forma scritta) , successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3) I dipendenti che hanno aderito allo sciopero e sono stati individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno comunque computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

##### Comunicazione

1) L'Ufficio di segreteria, ai sensi dell'art.5 della legge 146/90 effettuerà la comunicazione dei dati utilizzando l'area del portale SIDI apposita.

#### **Art.7 - L. 241/90 e tutela della privacy.**

1) L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istruzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.



2) Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle RR.SS.UU. e agli eventuali terminali associativi firmatari del contratto, se richiesto.

#### **Art. 8- Accesso agli Atti**

1) Premesso che tutti gli atti (delibera degli oo.cc. ,organici, graduatoria, ecc...) vengono affissi sistematicamente all'ALBO dell'Istituto:

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e contrattazione integrativa.
2. Il rilascio degli atti in seguito a richiesta scritta avviene di norma , al momento della richiesta e comunque entro il tempo strettamente necessario nei limiti e secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art.9 - Disposizioni finali e transitorie.**

1) Le intese già concluse a livello di singola Istituzione Scolastica continuano ad essere valide relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

### **PARTE II: CRITERI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n.165/01 in merito a :

- a) riparto di competenze tra fonte legale e 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.1- Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, classi e sezioni.**

- 1) Il personale docente viene assegnato ai plessi tenendo conto del principio della continuità didattica laddove possibile.
- 2) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.  
In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto vacante o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'OM concernente la Mobilità del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- 3) In caso di richieste di assegnazione/passaggio da un plesso all'altro in assenza di posto vacante, si procede prioritariamente per compensazione (scambio consensuale tra docenti) e in subordine per passaggio graduale salvaguardando la continuità didattica nelle classi.
- 4) Il Dirigente può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate e gravi problematiche di incompatibilità ambientale, disponendo d'ufficio l'assegnazione ad altro plesso.
- 5) L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico -sentiti gli Organi Collegiali -che terrà conto della continuità didattica, salvo laddove non fosse possibile.

#### **Art. 2 - Orario di lezione**

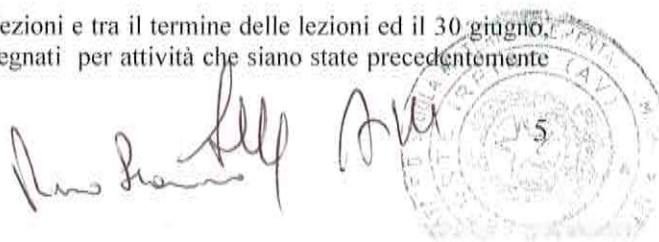
- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
- 2) L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre settimanalmente di un giorno libero su sua indicazione se compatibile con l'esigenza della scuola.
- 3) Nel caso di eccessive richieste per lo stesso giorno libero (es. il sabato), tale giorno sarà negato a chi ne ha usufruito nell'anno precedente, ricorrendo al sorteggio se le richieste, nonostante ciò, dovessero essere ancora tali da non consentire l'elaborazione dell'orario.

#### **Art. 3 - Orario delle riunioni**

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi, per particolari esigenze, anche nel giorno di sabato.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.
- 3) Il Dirigente Scolastico, provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni.
- 4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvì ovviamente motivi eccezionali.

#### **Art. 4- Casi particolari di utilizzazione.**

- 1) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno impegnati per attività che siano state precedentemente programmate.



- 2) Nel caso di consultazioni elettorali i docenti in servizio in plessi/sezioni staccate sedi di seggi saranno utilizzati, nel caso di assenze di colleghi ed impossibilità a coprire con personale in servizio, in supplenze nell'ambito del comune secondo la graduatoria d' Istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria.

#### **Art. 5 - Flessibilità orario individuale**

- 1) Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali con scambio di ore/turno tra docenti preferibilmente della stessa classe/sezione e/o scambio di giorno libero, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti**

1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- eventuale docente a disposizione per completamento cattedra
- recupero di permessi orari
- compresenza ove prevista
- docente assegnato in organico di potenziamento
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti
- docente di sostegno nella propria classe (se le esigenze dell'alunno lo consentano) in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6 l.104/92)
- docente di sostegno in assenza degli alunni h per situazioni di particolare urgenza in qualunque classe
- distribuzione della classe

In caso di necessità, nell'impossibilità di nominare in tempo utile il supplente per assenze nella scuola dell'infanzia, si ricorrerà a docente di altro plesso in ordine di graduatoria interna a rotazione, partendo dall'ultimo.

#### **Art. 7 – Criteri fruizione permessi (5 gg.) per aggiornamento**

- 1) I permessi saranno fruiti a rotazione con opportuni adattamenti dell'orario di lezione e senza aggravii per l'Amministrazione.
- 2) Si privilegeranno corsi attinenti al proprio insegnamento specifico e/o a nuove disposizioni normative.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 8 - Personale con contratto a tempo determinato.**

- 1) Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 2 del presente accordo.
- 2) E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
- 3) In relazione alle ferie non godute si rimanda alla normativa vigente con particolare riferimento all'art.5, c.8 D.L. 95 del 2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, nonché all'art. 1, c.54 e 55 della Legge di Stabilità n. 228/2012.

### **PARTE III: CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n.165/01 in merito a :

- d) riparto di competenze tra fonte legale e negoziale
- e) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione
- f) 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

#### **Premessa**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

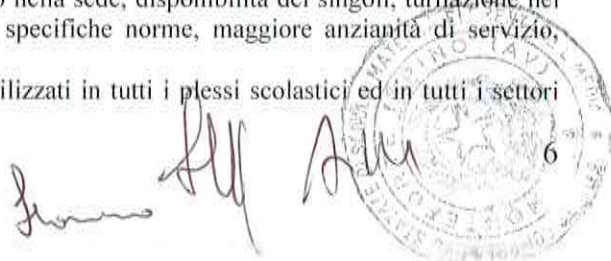
#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

1)Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico. Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

#### **Art. 2 – criteri assegnazione personale ai plessi**

1)Per il personale ATA si terranno presenti i seguenti criteri socializzati in assemblea ed espressi in ordine di priorità: esigenze organizzative, competenze acquisite, continuità di servizio nella sede, disponibilità dei singoli, turnazione nel caso di condizioni ritenute di disagio, attenzione a particolari e specifiche norme, maggiore anzianità di servizio, maggiore età anagrafica.

2)In caso di necessità i Collaboratori Scolastici potranno essere utilizzati in tutti i plessi scolastici ed in tutti i settori



dell'Istituto.

#### **Art. 3 – Orario di servizio**

1) L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. 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 e scolastiche.

#### **Art. 4 – Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica**

1) All'apertura e alla chiusura provvedono i Collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. Nei plessi dove il servizio di pulizia viene svolto dagli ex-LSU, la chiusura è effettuata da tali operatori qualora siano gli ultimi ad uscire.

#### **Art. 5 – Orario di lavoro individuale**

1) L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della Istituzione scolastica.

2) L'orario di lavoro ordinario, su 5 o 6 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

3) Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo documentate esigenze personali.

#### **Art. 6 – Orario ordinario**

1) L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

2) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

3) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4) Nell'organizzazione degli orari dei turni, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con certificate esigenze personali o familiari, nel rispetto prioritario dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinano aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

6) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata con l'apposita strumentazione elettronica (timbratura del cartellino) laddove esistente e/o tramite firma sul registro di presenza.

#### **Art. 7 – Orario di lavoro individuale su 5 giorni**

1) Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, anche in relazione alle esigenze di funzionamento dei singoli ordini di scuola/plessi, e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi per singole unità di personale come da piano di lavoro ATA. Il giorno libero così ottenuto sarà il sabato.

2) Per esigenze di servizio, il giorno libero può essere revocato. In tale ipotesi, le ore di servizio effettuate nel giorno libero non fruito danno diritto a ferie aggiuntive o al compenso retributivo, compatibilmente con la disponibilità dei fondi.

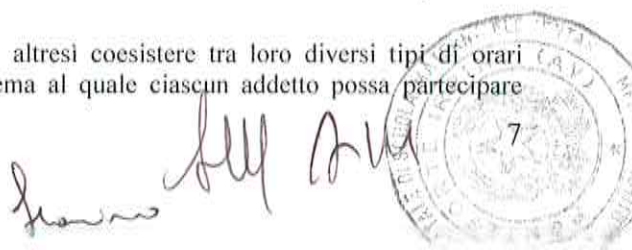
#### **Art. 8 – Orario flessibile**

1) Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

2) La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, la flessibilità va definita a cura del DSGA stesso all'interno del piano delle attività.

3) Qualora le disponibilità siano superiori alle esigenze di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

4) L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare

The image shows a handwritten signature in dark ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUZIONE SCOLASTICA' and '7' in the center. The signature appears to be 'Giovanni'.

sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente, su proposta del DSGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.

5) Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

#### **Art. 9 – Orario plurisettimanale**

1) L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

2) Tale orario è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

#### **Art. 10 – Turnazione**

1) Si intende turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata settimanale.

2) La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità del personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

3) Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale adetto e fissando il periodo della turnazione, sentito il personale ATA.

4) Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

#### **Art. 11 – Programmazione degli orari di lavoro individuali**

1) L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, quando non diversamente previsto. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, gli orari di lavoro possono essere variati secondo le specifiche esigenze scolastiche. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

2) Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.

#### **Art 12- Orario di lavoro del Direttore S.G.A.**

1) Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e la vigilanza sul personale ATA dipendente.

2) Il DSGA informa preventivamente il Dirigente Scolastico della flessibilità del suo orario, che si intende autorizzata, salvo esigenze di servizio valutate dal DS.

#### **Art 12 – Carichi di lavoro**

1) I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori e o aree di servizio con precisazione delle attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza per ciascuna unità in relazione all'ambito di competenza assegnato.

2) L'organizzazione e la distribuzione del lavoro è precisato nel piano annuale della attività predisposto dal Dsga



3) L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del DSGA.

#### **Art. 13 – Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

1) Pur prevedendo una ripartizione del lavoro tra il personale, non si esclude la flessibilità, la intercambiabilità e/o la rotazione tra i settori e le aree di affidamento al fine di consentire a ciascuna unità di personale una visione complessiva dell'organizzazione del lavoro; quest'ultima si rende necessaria soprattutto nella gestione delle sostituzioni di colleghi assenti e in ogni caso di urgenze determinate dalle situazioni operative in itinere, per cui la ripartizione dei compiti viene superata dalle esigenze contingenti.

#### **Art. 14 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi**

1) Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi, se intendono avvalersi delle citate leggi, devono darne, all'inizio dell'anno, comunicazione scritta all'ufficio di presidenza; è fatto salvo, comunque, il diritto di comunicare, di volta in volta, la disponibilità alle prestazioni di cui sopra.

2) Le ore eccedenti saranno retribuite compatibilmente con la disponibilità delle risorse; in caso contrario si procederà al recupero con riposi compensativi.

3) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DSGA, dovrà avvenire nel periodo di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno di riferimento.

4) Alle attività aggiuntive svolte dal personale, oltre l'orario di lavoro, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili o non altrimenti risolvibili.

5) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA, sentito il DS.

#### **Art. 15 – Piano delle attività**

1) All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula il piano delle attività contenente:

- a) La ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
- b) L'organizzazione dei turni e degli orari;
- c) Il piano di chiusura della scuola.

2) Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

3) Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

4) All'albo della scuola sarà pubblicata una copia del piano di lavoro con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art. 16 – Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare in attività aggiuntive**

1) Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica, la proposta di svolgimento delle attività aggiuntive tiene conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività e di funzionamento dell'Istituto.

2) La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:

- a) dalla mancata nomina del personale a tempo determinato;
- b) dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- c) dall'attuazione delle attività specifiche del PTOF.

3) Le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, in caso di indisponibilità dei fondi, saranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

4) L'effettuazione di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario ordinario, del personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA.

5) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali note, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e /o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti previsti per ciascun progetto.

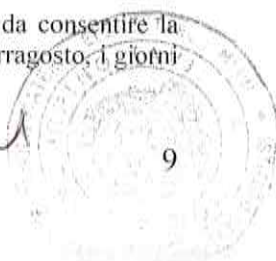
#### **Art. 17 – Chiusura, anche prefestiva**

1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

2) La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il DSGA.

3) Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, vigilia di Pasqua, vigilia di Ferragosto, i giorni di sabato di luglio e di agosto, giornate intermedie tra due festività.





4) Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate in giorni anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, festività sopresse e ferie o effettuare, a compensazione, altri lavori straordinari, con recuperi pomeridiani.

5) Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

6) La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

7) In caso di chiusura di plessi per consultazioni elettorali il personale ATA in servizio nel plesso interessato alla chiusura, presterà servizio nella sede centrale e/o nei plessi aperti in caso di necessità per sostituzione colleghi assenti.

#### **Art. 18 – Permessi brevi e ritardi**

1) I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA, che deve tener conto delle esigenze espresse del Dirigente Scolastico che deve essere preventivamente consultato.

2) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, devono essere comunicati con l'esplicitazione dei motivi.

4) Eventuali imprevisti prolungamenti, da comunicare con urgenza, della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

5) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

6) Analogamente il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo col Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi o anticipi di uscita.

7) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

8) Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

9) Mensilmente sarà elaborato un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **Art. 19 – Ferie**

1) Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà nel seguente modo:

- le richieste di ferie devono essere presentate entro il 15 maggio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, tenendo in considerazione che le ferie devono essere, di norma, fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.
- eventuali ferie non godute (fino ad un massimo di 8 giorni) per particolari esigenze di servizio e/o per motivate esigenze personali, saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del DS.

2) Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima di:

- N. 2 assistenti amministrativi ;
- N. 3 collaboratori scolastici.

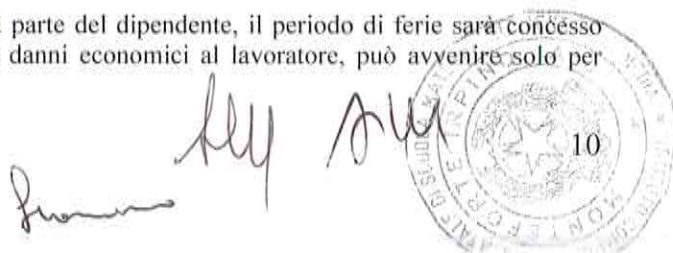
3) Nel caso in cui tutto o parte del personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; comunque in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni documentate di vincolo oggettivo (coniuge lavoratore, chiusura aziendale ecc. ecc.), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio.

4) Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

5) Entro il 10 giugno, il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e, dopo averlo concordato con il DS, alla successiva pubblicazione all'albo.

6) In caso di mancata presentazione della domanda di ferie da parte del dipendente, il periodo di ferie sarà concesso d'ufficio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per

The image shows several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE FIERRO' around the perimeter and '10' in the center. The stamp is partially obscured by the signatures.

gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

7) In particolare per il personale con contratto a tempo determinato, in relazione alle ferie non godute, si rimanda alla normativa vigente con particolare riferimento all'art.5, c.8 D.L. 95 del 2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, nonché all'art. 1, c.54 e 55 della Legge di Stabilità n. 228/2012.

#### **Art. 20 – Formazione del personale**

1) La scuola promuove le iniziative di formazione del personale, previa consultazione dello stesso. Il datore di lavoro è tenuto, ai sensi del D.Lvo T.U.n.81/08, a sviluppare progetti di informazione e formazione, destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza". A tale proposito, la RSU ed il DSGA forniranno, proposte in merito, soprattutto con riferimento alle persone da formare.

2) 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, (è recuperabile ma non è monetizzabile), rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza

#### **Art. 21 – Controversie interpretative**

1) Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio vigenza del contratto.

#### **Art. 22 – Impegni di spesa**

1) A norma dell'art. 51, comma 39, del DL. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

#### **Art. 23 – Validità dell'accordo**

1) Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico, le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

### **PARTE IV : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1) Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dall' art.6 del CCNL 29/11/07.

2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

3) Il presente Contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5) Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni, dal D. Lgs 242/96 dal D. M. 382/98 dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 4/8/95, 20/5/99, 15/3/2001, CCNI 31/8/99 e CCNL 29/11/07.

6) Rispetto a quanto non espressamente indicato, nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1) In caso di controversia sull' interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, si fa riferimento all'art. 2 del CCNL/07.

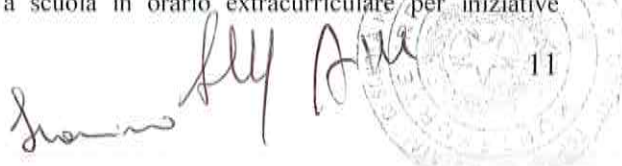
2) Relativamente alle procedure di conciliazione e raffreddamento sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2007, si farà ricorso a quanto previsto dall'art. 4 di attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL /99.

#### **Art 3 - Soggetti Tutelati**

1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2) Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3) Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative

 11

complementari ivi realizzate.

4) Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

#### **Art.4 -Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro Individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti, elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività, e delle successive normative in materia.

#### **Art 5- Il servizio di prevenzione e protezione**

1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2) I lavoratori designati ( docenti o A.T.A.) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 6 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1) Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione.

2) Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perchè la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200 designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

a) personale esterno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile:

b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile:

c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti .

#### **Art 7 -Documento valutazione dei rischi**

1) Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori, ovvero di esperti esterni

#### **Art. 8 - Sorveglianza sanitaria**

1) I lavoratori addetti ad attività che può avere un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/52; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

#### **Art.9 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1) Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.

2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3) La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultiva.

4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

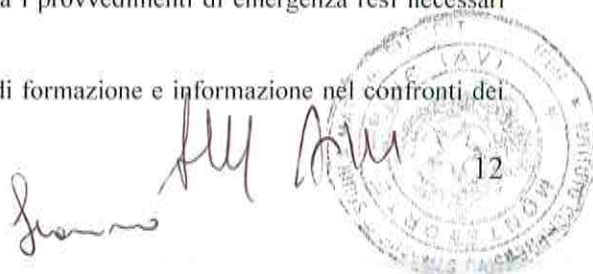
#### **Art.10 - Rapporti con gli Enti locali**

1) Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.

2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 11 -Attività di formazione e informazione**

1) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.



2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa in vigore.

#### **Art.12 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1) E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82 n. 577, D.Lgs 15/8/71 n 277 D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98. n. 37, D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98, C.M. interno 575/98, n. 9.

#### **Art. 13 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1) Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000. Il rappresentante RLS è Maretto Rita Silvana.

2) Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate nell' art. 50 del D.Lgs 81/08.

#### **Art.14- Diritti e doveri dei lavoratori**

1) I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) 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;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) 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;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2) Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) 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 mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art.15- Compensi**

1) La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

2) E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art.16 - Controversie**

1) In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previste dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.Lgs. 81/08.

### **PARTE V : IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO E DI OGNI ALTRA RISORSA FINALIZZATA A CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

1 - Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituzione scolastica, in particolare:

- al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- al personale con contratto a **tempo parziale** purché le attività aggiuntive svolte non abbiano carattere di continuità (*art 36 e 57 comma 8 CCNL 2003*)
- ai docenti di **religione** e al personale **supplente annuale** e fino al **termine delle attività didattiche**;
- ai **supplenti temporanei** impegnati per **attività non rinviabili** fino al rientro del titolare assente.

#### **Art. 2 - Limiti e durata dell'accordo**

1 - IL presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità

*Leo* *Am*



dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2 -Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2016, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Resta comunque salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Il DS provvede a fare pubblicare copia integrale del presente accordo nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica.

### Art. 3 – Composizione del fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le parti concordano che il fondo d'istituto per l'anno scolastico 2016/2017 è composto da una parte non finalizzata e da una parte finalizzate a retribuire specifiche attività del personale docente ed ATA.

2. La **parte non finalizzata** del fondo dell'istituzione scolastica è alimentata dalle risorse di cui alla successiva tabella A:

Tabella A

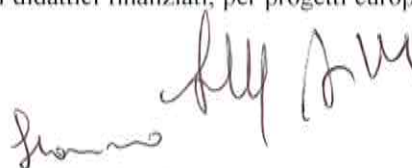
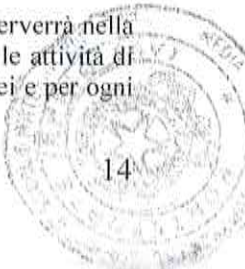
Parametri	N. unità	Valore unitario	Tot. lordo stato	Tot. lordo dipendente
Punti di erogazione del servizio	7	€ 2594,16	€ 18159,12	€ 13684,34
Org.Doc Ata	125	€ 339,65	€ 42456,25	€ 31994,16
<b>TOTALE da C.M. 14207 del 29/09/2016</b>				€ 45.678,50
ECONOMIE FIS A.S. 15/16				€ 5.021,02
<b>TOTALE FIS NON FINALIZZATO</b>				<b>€ 50.699,52</b>

Prima di procedere alla ripartizione della parte non finalizzata del FIS pari ad € 50.699,52 L. dipendente tra personale docente ed ATA, si concorda di accantonare i seguenti importi:

ACCANTONAMENTO L. DIP.	
<b>Totale indennità DSGA(a)</b>	<b>€ 4500,00</b>
Sostituto DSGA (b)	€ 610,00
Collaboratori DS € 17,50 x 385h (c)	€ 6737,50
Ore eccedenti Assistenti Amministrativi per sostituzione collega assente (d)	€ 1450,00
<b>Totale (a+b+c+d)</b>	<b>€ 13297,50</b>
Accantonamento fondo riserva 2% (e)	€ 1013,99
<b>TOTALE ACCANTONAMENTO</b>	<b>€ 14311,49</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>	<b>€ 50.699,52- € 14311,49=</b> <b>€ 36.388,03 L. DIP.</b>

### Art. 4 – Composizione del fondo aggiuntivo

1. Il fondo aggiuntivo dell'istituzione scolastica è costituito da qualsiasi ulteriore risorsa finanziaria che perverrà nella disponibilità dell'istituzione scolastica dallo Stato per finanziamenti ex legge 440/1997, finanziamenti per le attività di cui al DPR 567/1996, da enti pubblici o soggetti privati per progetti didattici finanziati, per progetti europei e per ogni altra motivazione.

2. Il **fondo aggiuntivo** dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017 è costituito dalle somme di seguito elencate:

a)	Finanziamento ex legge 440/97 – potenziamento autonomia	€	<b>1254,09</b>
b)	Finanziamento ore eccedenti per sostituzione docenti assenti -ECONOMIA A.S. 15/16	€	899,60
		€	1.799,20
		€	9.709,42
	totale complessivo	€	<b>12.408,22</b>
c)	Finanziamento ed. fisica (quota base € 113,19x12 classi) -economia a.s. 2015/16	€	1.023,57
		€	21,82
	totale complessivo	€	<b>1.045,39</b>
<b>Funzioni Strumentali (personale docente)</b>			
d)-	Funzione Strumentali docenti	€	2.036,31
f)-	Avanzo a.s. 15/16	€	4.072,60
		€	0,04
<b>TOTALE</b>		€	<b>6.108,95</b>
g)	Incarichi Specifici (personale ATA)	€	723,20
h)		€	1.446,41
i)	Avanzo a.s. 2015/16 Incarichi specifici	€	14,56
<b>Totale(g+h+i)</b>		€	<b>2.184,17</b>
Finanziamento POR Campania FSE 2014/20120- Programma "Scuola Viva"		€	55.000 di cui <b>24814,58</b> per il personale interno docente e ATA

#### Art. 5 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1- Ai fini di un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la parte non finalizzata del fondo dell'Istituzione scolastica e cioè quella del fondo comune del precedente art. 3, sia divisa in misura percentuale tra il personale docente(69%) e ATA(31%).

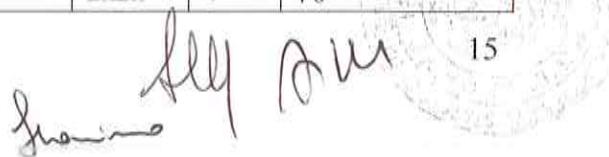
2- L'ammontare del fondo (lordo dipendente) per l'anno scolastico 2016/2017, così come risulta al FONDO COMUNE del precedente art. 3, è di **€ 36.388,03 L. DIP.**

3- Al personale docente spetta l'importo di Euro **25.107,74 (69%)** mentre al personale ATA spetta l'importo pari ad euro **11.280,29 (31%)**

#### Art. 6- Compensi a carico del fondo dell'Istituzione scolastica- Personale Docente

1. Il totale di **€ 25.107,74 lordo dip.** viene assegnato ai docenti per retribuire le seguenti attività previste nel POF:

PROSPETTO FIS DOCENTI - A.S. 2016/17									
attività	infanzia			primaria			secondaria		
	n. doc	n. h	Tot €	n. doc	n. h	Tot €	n. doc	n. h	Tot €
coordinatori							12x15h	180	3150
segretari	2x6h	12	210	6x6h	36	630			
continuità	2x8h	16	280	4x8h	32	560	3x8h	24	420
GLI	3x2h	6	105	4x2h	8	140	2x2h	4	70


  
 15

GLHO tot. 60h= <b>€ 1050</b>									
Segretario C.Ist							1	6	105
Resp.plesso	2	95+80	3062,50	1	95	1662,50	1	95	1662,50
Nucleo interno valutazione	1x20h	20	350	5x20h	100	1750	2x20h	40	700
concorsi orchestra							4x4h	16	280
orientamento corso musicale							4x4h	16	280
inserimento dati prove invalsi				25x3h	75	1312,50			
Referente bullismo							1x5h	5	87,50
Referente stranieri adottati				1x3h	3	52,50			
Referente biblioteca innovativa				1x5h	5	87,50			
Animatore digitale							1x10h	10	175
Team innovazione digitale				2x5h	10	175	2x5h	10	175
Tot. attività		229	<b>4007,50</b>		364	<b>6370</b>		406	<b>7105</b>
								<b>a)tot. attività</b>	<b>17482,50+1050 (GLHO)</b>
<b>Progetti</b>	<b>infanzia</b>			<b>primaria</b>			<b>secondaria</b>		
	<b>n. doc</b>	<b>n. h</b>	<b>Tot €</b>	<b>n. doc</b>	<b>n. h</b>	<b>Tot €</b>	<b>n. doc</b>	<b>n. h</b>	<b>Tot €</b>
Giornale				1	22	385	2x10h	20	350
Coro 5 <sup>^</sup>				4x3h 1x6h	18	315	4x6h	24i	840
Coro voci bianche							1	20i+ 10f	700 175
open day				10x3h	30	525	14x3h	42	735
Potenziamento matematica							1	20i	700
Continuità strumento				10x4h	40	700			
Delf scolaireA1							2x15h	30i	1050
tot. parziale progetti					110	<b>1925</b>		72f 94i	<b>4550</b>
								<b>b)tot. complessivo progetti</b>	<b>6475</b>
								<b>TOTALE COMPLESSIVO (a+b)</b>	<b>23957,50+ 1050(GLHO)= 25007,50</b>




Disponibilità residua (oltre accantonamento)	€ 25.107,74- € 25007,50= € 100,24
--	-----------------------------------

Se dovessero residuare somme per attività previste ma non più espletate o svolte per un numero inferiore di ore, si darà un compenso forfetario agli accompagnatori dei viaggi di istruzione, previa intesa con la RSU di Istituto.

Si concorda di attribuire compenso orario/ compenso forfetario alle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento di seguito elencate:

<u>compenso orario</u>	<u>compenso forfetario</u>	
Attività svolta	Attività svolta	
continuità	coordinatori	concorsi orchestra
GLI	segretari	orientamento corso musicale
GLHO	Segretario C.Ist	inserimento dati prove invalsi
Nucleo interno valutazione	Responsabili di plesso	Animatore digitale
Attività nei progetti	Referenti	Team digitale innovazione

2- I compensi forfetari dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo (*attività a carattere continuativo*) sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite;

3 - Per il corrente anno scolastico 2016/2017 vengono stabiliti i seguenti compensi forfetari:

- I collaboratore : compenso forfetario pari a 270 ore funzionali all'insegnamento

- II collaboratore: compenso forfetario pari a 115 ore funzionali all'insegnamento

Le risorse sono indicate nella tabella degli accantonamenti.

#### Art. 7 Compensi a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica – Personale ATA

Le risorse finanziarie destinate al personale Ata ( € 11.280,29 lordo dip) saranno utilizzate:

- Per incarichi speciali;
- Per intensificazione lavori;
- Per interventi straordinari nei servizi amministrativi e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- Per attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;
- Per tutte le altre attività del PTOF
- Per l'intensificazione di lavoro dovuto alla sostituzione di colleghi assenti;

Le attività incentivabili e retribuite, per l'anno scolastico 2016/2017, con il fondo dell'istituzione scolastica sono quelle di seguito elencate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Attività	Quota oraria procapite	Importo orario	Unità di pers.le	ore totali	risorse
Sost. coll. Assenti per brevi periodi	5	14,50	5	25	€ 362,50
Sost. ass.te amm.vo area pers.le dal 01.09.2016	40	14,50	1	40	€ 580,00
Intensificaz. x arretrato pratiche area personale anni preced. (Ferie non godute, ricostr. carriera, TFR )	20	14,50	1	20	€ 290,00
Flessibilità oraria	15	14,50	1	15	€ 217,50
Ore eccedenti x sost. Ass.te amm.vo assente	60/30/20/15	14,50	1/2/3/4	60	€ 870,00
Supporto adempimenti amministrativi/tecnici afferenti la sicurezza	40	14,50	1	40	€ 580,00

*Stano*



Supporto tecnologico	20	14,50	1	20	€ 290,00
Intens. X rinnovo organi collegiali annuali	5	14,50	1	5	€ 72,50
Riordino/ricomposizione fascicoli progetti EUROPEI 2007-2013	25	14,50	1	25	€ 362,50
Attività aggiuntive x formazione segreteria digitale/dematerializzaz. segreteria	4/8	14,50	4/5	36	€ 522,00
Ricognizione beni nei plessi x tenuta inventario	20	14,50	1	20	€ 290,00
Intensificazione x registrazione dati su sito web scuola Amm.ne Trasparente	15	14,50	1	15	€ 217,50
Intensificazione per riordino fascicoli UFFICIO area personale	25/10	14,50	1/2	35	€ 507,50
<b>TOTALE ORE</b>				<b>356 ORE</b>	
				di cui n. 100 da quota ore eccedenti accantonata	€ 5.162,00 di cui € 1450,00 da quota ore eccedenti accantonata x sost. Pers.le ATA ed € 3.712,00 altri compensi

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	Quota oraria procapite	Importo orario	Unità di pers.le	ore totali	risorse
Sostituzione coll assenti	5	12,50	16	80	1.000,00
Pulizie inizio a.s. e trasfer arredi / sistemaz. Aule	5/12	12,50	1/12	149	€ 1862,50
Reperibilità allarme antifurto	10/16/20	12,50	1/2/1	62	€ 775,00
Servizi esterni	30	12,50	1	30	€ 375,00
Piccola manutenzione	7/20	12,50	1 / 2	47	€ 587,50
Pulizia aree esterne	4	12,50	9	36	€ 450,00
Flessibilità Oraria Turnaz	10/20	12,50	8/1	100	€ 1450,00
Intensif. x Sost. Coll assenti in altri plessi	3	12,50	10	30	€ 375,00
Supporto centralino in assenza del collega addetto	3	12,50	1	3	€ 37,50
Assistenza materiale ad alunna H in sostituzione di pers.le addetto	12	12,50	2	24	€ 300,00
ore eccedenti x sost colleghi assenti		12,50		44	€ 550,00
<b>TOTALE</b>				<b>605 ore</b>	<b>€ 7.562,50</b>

CS € 7.562,50 + AA € 3.712,00	Totale spesa	€ 11.274,50	L. Dip
AVANZO budget ATA (€ 11.280,29 - € 11.274,50)		€ 5,79	L.Dip

*Stano*

Per il personale ATA i compensi forfettari che si riferiscono all'intero anno scolastico sono ridotti per eventuali assenze. In caso di assenza superiore a 20 giorni anche non continuativi la decurtazione sarà applicata in proporzione alle assenze effettuate. Le ore non retribuite per le assenze effettuate saranno ridistribuite fra gli altri nel rispetto del criterio di maggiore produttività (minori assenze, maggiore disponibilità). Saranno considerate le assenze entro il 30 giugno tranne i giorni di ferie fruiti nel periodo di sospensione delle attività didattiche e i giorni di recupero compensativo in qualsiasi periodo. Quanto alle ore eccedenti previste per eventuale sostituzione di colleghi assenti, qualora per un profilo non si esaurisca il tetto disponibile, il residuo sarà utilizzato per eventuali maggiori esigenze sull'altro profilo.

#### **Art. 8 - Ripartizione del fondo aggiuntivo**

1 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE. LL. o da privati, per progetti europei(PON), per progetti POR e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro realizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento al personale docente e delle attività aggiuntive al personale ATA connesse alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento al personale docente connesse con la realizzazione dei progetti previsti nel POF, per le ore effettivamente prestate;
- c) retribuzione delle attività di docenza in corsi di formazione per il personale e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di docenza e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non siano disponibili all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto si procederà secondo i criteri previsti dal Regolamento del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 9 - Misure dei compensi**

1- Le misure dei compensi sono quelle stabilite dalle tabelle allegate al nuovo CCNL.

2- Il personale impegnato per attività in progetti PON e POR sarà compensato con gli importi stabiliti nel corrispondente piano finanziario

3 - I compensi possono essere corrisposti :

- per il numero di ore effettivamente prestate, risultanti nell'apposito registro di presenza e dai verbali delle commissioni e/o gruppi di lavoro;
- in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
- in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito assenza o per altro motivo, il compenso potrà essere suddiviso tra i dipendenti impegnati, in misura proporzionale al periodo di impegno.

#### **Art. 10 – Assegnazione degli incarichi**

1- Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi ai docenti e al personale ATA. Le attività che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituto, insieme ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale per lo svolgimento di dette attività devono essere preventivamente comunicate al personale docente ed ATA. Il personale interno coinvolto sarà individuato mediante bandi interni, laddove previsto, acquisizione della personale disponibilità, valutazione delle competenze richieste per l'incarico mediante esame del C.V.

2- Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa e formazione specifica certificata).

3- Per l'attribuzione degli incarichi al personale verranno seguiti i seguenti criteri:

- accertata disponibilità
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli e pubblicazioni;
- buone capacità relazionali e di mediazione;

In caso di concorrenza tra richieste, a parità di titoli, la precedenza sarà definita in base:

1. all'anzianità di servizio nella sede/sezione/plesso;
2. all'anzianità complessiva di servizio;
3. minore anzianità anagrafica;

Eventuali cumuli di incarichi sono consentiti solo in assenza di aspiranti all'incarico stesso.

Per incarichi in ambito di progetti PON/POR si procederà con bandi interni.

*[Handwritten signatures]*





**Art.17- Ore eccedenti docenti- sostituzione colleghi assenti:**

1- Il budget assegnato per il corrente anno scolastico , pari ad € 2.698,80, e l'avanzo a.s. precedente, pari ad € 9.709,42, determinano una disponibilità complessiva di € **12.408,22**.

2- La cifra viene divisa tra i tre ordini di scuola in considerazione delle diverse esigenze di sostituzione, tenuto conto del numero di unità di personale in servizio, come segue:

ordine di scuola	disponibilità	importo orario	numero di ore
Infanzia	€ 3190,69	€ 18,03	176
Primaria	€ 5554,16	€ 18,65	297
Secondaria I Grado	€ 3663,37	€ 27,09	135

**Art. 18-Ore di avviamento alla pratica sportiva**

1-I docenti incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale.

2-Il budget calcolato per l' a.s. 2016/17 è pari ad € 1023,57 lordo dipendente + € 21,82 di avanzo l. dip = €**1045,39**, pari a circa 29 ore, salvo diversa assegnazione del MIUR ad oggi ancora non pervenuta.

**PARTE VI : CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF DI CUI ALL'ART 33 DEL CCNL/07**

**VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007;

**VISTO** l'art. 33 del CCNL del 29 novembre 2007;

**VISTO** che le risorse utilizzabili per l'anno scolastico 2016/2017 sono pari a € **6.108,95 L.Dip.** in base alle assegnazioni MIUR ed all'avanzo a.s. 2015/16;

**VISTA** la delibera n. 21 del collegio dei docenti del 12/09/16 in cui vengono individuati i destinatari e **n. 07** funzioni strumentali che si intendono attivare per l'anno scolastico 2016/2017

**convengono su quanto di seguito articolato**

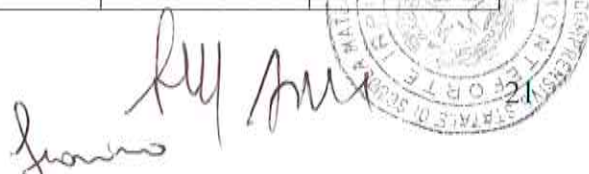
**Art. 1- Definizione dei compensi**

1. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione, considerata l'entità del lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione strumentale richiede, vengano ripartiti equamente tra il personale impegnato.

2. Considerato che la disponibilità finanziaria, al lordo dipendente, assegnata all'istituzione scolastica per l'anno scolastico **2016/2017** è pari a € **6.108,91** e che l'avanzo a.s. 2015/16 è pari ad € **0,04**, la cifra complessivamente disponibile ammonta ad un totale di € **6.108,95**; si concorda che l'importo da attribuire ad ogni funzione strumentale è di € **872,70**

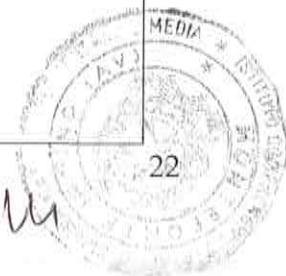
3. Le risorse vengono così ripartite tra le **sette (n. 7)** funzioni strumentali al **PTOF**:

n.	Funzione Strumentale	Docente responsabile	Compenso Pro Capite L.Dip
1	<b>Gestione, verifica del POF, dei progetti e delle programmazioni curricolari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stesura del P.O.F. e della sintesi per le famiglie;</li> <li>➤ Coordinamento e verifica della progettazione curricolare e dei progetti di integrazione e di ampliamento dei vari ordini di scuola in collaborazione con la F.S Area 7 e con i responsabili di plesso;</li> <li>➤ Coordinamento reti e relativi progetti;</li> <li>➤ Coordinamento delle attività laboratoriali e verifica Patto di Corresponsabilità della Scuola Secondaria di I Grado;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito</li> </ul>	AUSIELLO LUCIA	€ 872,70



2	<b>Coordinamento continuità orizzontale, verticale e rapporti esterni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento rapporti scuola-territorio (Enti, associazioni – CNR, Comune, Scuola in Ospedale, ecc);</li> <li>➤ Coordinamento rapporti scuola-famiglia (Open Day, festa dell'accoglienza per nuovi iscritti; incontri divulgativi/informativi);</li> <li>➤ Coordinamento manifestazioni e concorsi</li> <li>➤ Coordinamento visite guidate e uscite sul territorio Scuola dell'Infanzia; in collaborazione con la F.S. Area5 e i responsabili di plesso;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito</li> </ul>	LANGONE ROSANNA	€ 872,70
3	<b>Accoglienza e supporto ai nuovi docenti, cura delle tecnologie informatiche e del giornale scolastico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento e cura della piattaforma e del sito Web (in collaborazione con un assistente amministrativo e le altre FF.SS.);</li> <li>➤ Cura della comunicazione via web/REGISTRO ELETTRONICO</li> <li>➤ Accoglienza nuovi docenti (presentazione di tutte le risorse della scuola: professionali e strutturali)</li> <li>➤ Gestione giornalino scolastico e progetto connesso;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito.</li> </ul>	MAGLIO ANTONIA	€ 872,70
4	<b>Interventi e servizi per l'integrazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento delle attività per il sostegno, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni diversamente abili, svantaggiati, DSA, stranieri, iperdotati, BES;</li> <li>➤ Gestione rapporti con famiglie di alunni con BES, con ASL e Piano di Zona;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito</li> </ul>	BARBARISI GERARDO	€ 872,70
5	<b>Interventi e servizi per studenti e personale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>➤ Coordinamento scambi culturali nazionali ed internazionali;</li> <li>➤ Orientamento scolastico e obbligo formativo;</li> <li>➤ Analisi dei bisogni formativi e coordinamento dei progetti di aggiornamento e formazione in servizio, interni, esterni alla scuola e a distanza;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito.</li> </ul>	SANTULLI ANGELINA	€ 872,70
6	<b>Gestione e coordinamento valutazione INVALSI, INDIRE e autovalutazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione e coordinamento della valutazione INVALSI;</li> <li>➤ RAV- Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>➤ Verifica della gestione del sistema di valutazione degli alunni;</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito</li> </ul>	DI PALO CONCETTA	€ 872,70
7	<b>Cura delle tecnologie informatiche e della Formazione a distanza; coordinamento attività scuola primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura dell'immagine della scuola e della comunicazione interna ed esterna alla scuola;</li> <li>➤ Coordinamento e cura del portale dinamico e del registro elettronico in collaborazione con la F.S. Area 3;</li> <li>➤ Cura degli orari e degli aspetti organizzativi della Scuola</li> </ul>	DI GAETA CARMELA	€ 872,70

*Stano*



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Primaria;</li> <li>➤ Coordinamento visite guidate e uscite sul territorio Scuola Primaria; in collaborazione con la F.S. Area5 e i responsabili di plesso;</li> <li>➤ Monitoraggio dei Laboratori della Scuola Primaria;</li> <li>➤ Coordinamento attività PON;</li> <li>➤ Verifica mensile del contratto formativo nella scuola primaria (come da Carta dei Servizi scolastici);</li> <li>➤ Produzione materiali, cura della documentazione e pubblicazione sul sito</li> </ul>		
<b>Totale</b>		<b>€ 6108,90</b>

3. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito nessun compenso per eventuali altri incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

4. Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

5. I destinatari delle funzioni strumentali, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.

**PARTE VII :MODALITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E RELATIVI COMPENSI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL/07**

- VISTO il CCNL del 29 novembre 2007
- VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007
- VISTO il Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2016/2017
- VISTO la C.M. 243/1999
- VISTE le assegnazioni del MIUR pari ad € 2169,61 L. Dip. per l'attivazione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2016/2017;
- VISTE le economie a.s. 2015/16 pari ad € 14,56 L. Dip.
- VISTO l'ammontare delle risorse disponibili pari ad € 2184,17

**convengono su quanto di seguito articolato**

**Art.1-Individuazione degli incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

2. Le parti convengono che, in base al PTOF, al Piano delle attività del personale ATA e alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (*di seguito indicati come incarichi aggiuntivi*) distinti per profili professionali:

**collaboratori scolastici ( n. 7 incarichi aggiuntivi):**

**N. 2 unità C/S**

ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici, supporto assistenza mensa scolastica, supporto nelle procedure di pronto soccorso, notifica circolari, riproduzione fotocopie (presso scuola dell'infanzia "Don Bosco")

**N. 2 unità C/S**

ausilio agli alunni diversamente abili, negli spostamenti nell'ambito dell'istituto, supporto nelle procedure di pronto soccorso, approntamento sussidi , materiale ad uso didattico a supporto delle attività scolastiche, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie (presso la scuola primaria Don Milani)

**N.1 unità C/S**

ausilio agli alunni diversamente abili, negli spostamenti nell'ambito dell'istituto, supporto nelle procedure di pronto soccorso, approntamento sussidi , materiale ad uso didattico a supporto delle attività scolastiche, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie (presso la scuola secondaria)



### N.1 unità C/S

centralino, attività di supporto ai servizi amministrativi, collaborazione con gli uffici di Presidenza e di Segreteria (rilascio permessi di uscita anticipata degli alunni, produzione fotocopie, notifica circolari, ecc...), accoglienza utenza, supporto nelle manifestazioni didattiche nell'uso delle strumentazioni

### Assistenti Amministrativi (n. 1 incarico aggiuntivo):

#### N. 1 unità A/A

Collaborazione con il DSGA per la notifica delle comunicazioni dirette al personale ATA, mediante l'acquisizione dei relativi documenti controfirmati dai destinatari Supporto coordinamento uscite didattiche (prenotazioni autobus al Comune per uscite sul territorio)

Supporto ai docenti titolari delle funzioni strumentali e coordinatrici/fiduciari di plesso per le attività rientranti nel proprio settore di competenza.

### Art.2-Criteri di attribuzione degli incarichi

1. Gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2. Le attività, di cui all'art. 47 comma 1 lettera b), che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituzione scolastica devono essere preventivamente comunicate al personale ATA, al fine di acquisirne la disponibilità per lo svolgimento delle attività medesime.

3. Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (*esperienza progressa e formazione specifica certificata*).

4. Per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA verranno seguiti i seguenti criteri:

- Accertata disponibilità
- Accertata e documentata competenza
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica certificate;
- Buone capacità relazionali e di mediazione (soprattutto per la sostituzione del DSGA)

In caso di concorrenza tra richieste, a parità di titoli, la precedenza sarà definita in base:

- 1.all'anzianità di servizio nella sede;
- 2.all'anzianità complessiva di servizio;
- 3.maggiore anzianità anagrafica.

5. L'assegnazione degli incarichi aggiuntivi dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto con l'indicazione:

- delle delibere degli OO.CC. ;
- il tipo di incarico aggiuntivo;
- il compenso spettante a seconda del tipo di incarico conferito;
- i compiti e gli ambiti di responsabilità inerente l'incarico;
- la modalità di certificazione degli impegni;
- i criteri di valutazione;
- i tempi di pagamento.

6. Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web dell'istituzione scolastica (Amministrazione Trasparente); copia dovrà essere fornita alle RSU ed agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. presenti nell'istituzione scolastica se richiesta.

### Art.3- Definizione dei compensi

1. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità del lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione aggiuntiva richiede.

2. La disponibilità finanziaria, al lordo dipendente è pari a € 2.184,17 così ripartita :

- **collaboratori scolastici:** € 1.832,00 l. dip
- **assistenti amministrativi:** € 350,00 l. dip

3. Le parti - vista la disponibilità finanziaria destinata ad ogni profilo e valutati i compiti, le responsabilità e i carichi di lavoro corrispondenti nonché le unità di personale necessarie- convengono di corrispondere i seguenti compensi per ogni incarico aggiuntivo descritto all'art. 1 del presente contratto:

n.	Funzione aggiuntiva	N° unità di personale responsabile	Compenso Lordo dip.
1	ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici, supporto assistenza mensa scolastica, supporto nelle procedure di pronto soccorso, notifica circolari, riproduzione fotocopie (presso scuola dell'infanzia "Don Bosco")	1 C.S. (T.I.) 1 C.S. (T.I.) 1 C.S. (T.D)	€ 322,00 € 290,00 € 240,00

*Stano*

2	ausilio agli alunni diversamente abili, negli spostamenti nell'ambito dell'istituto, supporto nelle procedure di pronto soccorso, approntamento sussidi , materiale ad uso didattico a supporto delle attività scolastiche, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie (presso la scuola primaria Don Milani)	1 C.S. (T.D.)	€ 290,00
3	ausilio agli alunni diversamente abili, negli spostamenti nell'ambito dell'istituto, supporto nelle procedure di pronto soccorso, approntamento sussidi , materiale ad uso didattico a supporto delle attività scolastiche, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie (presso la scuola secondaria)	1 C.S. (T.I.)	€ 290,00
4	centralino, attività di supporto ai servizi amministrativi, collaborazione con gli uffici di Presidenza e di Segreteria (rilascio permessi di uscita anticipata degli alunni, produzione fotocopie, notifica circolari, ecc...), accoglienza utenza, supporto nelle manifestazioni didattiche nell'uso delle strumentazioni	1 C.S. (T.D.)	€ 200,00
	ausilio agli alunni diversamente abili, negli spostamenti nell'ambito dell'istituto, supporto nelle procedure di pronto soccorso, approntamento sussidi , materiale ad uso didattico a supporto delle attività scolastiche, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie (presso la scuola primaria Don Milani e palestra)	1 C.S. (T.D.)	€ 200,00
5	Collaborazione con il Dsga per la notifica delle comunicazioni dirette al personale ATA, mediante l'acquisizione dei relativi documenti controfirmati dai destinatari Supporto coordinamento uscite didattiche (prenotazioni autobus al Comune per uscite sul territorio) Supporto ai docenti titolari delle funzioni strumentali e coordinatrici/fiduciari di plesso per le attività rientranti nel proprio settore di competenza.	1 A.A.	€ 350,00
<b>Totale</b>			<b>€ 2.182,00</b>
<b>Avanzo</b>			<b>€ 2,17</b>

Gli importi potranno essere rideterminati se dovessero pervenire ulteriori fondi per assegnazione di altre funzioni aggiuntive da parte degli Organi superiori competenti.

6. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione alla RSU, revocerà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente contratto; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

7. Il compenso retribuito con budget della Scuola è ridotto in misura proporzionale alle assenze anche non continuative effettuate oltre il 30° giorno. Saranno considerate tutte le assenze ad esclusione delle ferie fruiti nei giorni di sospensione delle attività didattiche e dei recuperi compensativi in qualsiasi periodo.

8. Si precisa che il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio, solo per quelle attività che non attengano all'incarico assegnatogli.

9. I destinatari degli incarichi aggiuntivi sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'anno scolastico.

10. È escluso dall'attribuzione degli incarichi aggiuntivi il personale già beneficiario delle posizioni economiche di cui agli artt.49 e 50 del CCNL/07.

11. Per completezza espositiva si riportano di seguito gli incarichi specifici individuati per il personale ATA beneficiario della **posizione economica prevista nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ex art. 7 del CCNL 2004/2005**, in coerenza con il Piano dell'offerta Formativa, secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA

**Assistenti Amministrativi titolari della seconda posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005 importo annuo erogato dalla DTEF € 1.800,00 in tredici mensilità:**

**1° incarico specifico**

Sostituzione del DSGA e coordinamento area personale


**Assistenti Amministrativi titolari della prima posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005 importo annuo erogato dalla DTEF € 1.200,00 in tredici mensilità**

**2° Incarico specifico**

Coordinamento attività d'interfaccia con la didattica. Supporto attività progettuale alunni. Supporto amministrativo ai docenti titolari delle funzioni strumentali nell'ambito del proprio settore di competenza (INVALSI, inserimento dati sulla piattaforma informatica relativi Giochi sportivi/attività motoria, concorsi alunni, ecc...).

**3° Incarico specifico**

supporto alle attività del DSGA nella gestione delle aree amministrativa, contabile e patrimoniale, adempimenti connessi alla gestione dei contratti di prestazione d'opera professionale (predisposizione contratti, con tutti i relativi adempimenti connessi: adempimenti anagrafe prestazioni, AVCP, predisposizione schede fiscali per certificazioni uniche da consegnare agli interessati)

**Collaboratori scolastici ex art. 7 CCNL 2004/2005 (Titolari della prima posizione economica, sequenza contrattuale del 25.07.2008, art.2, comma 2) compenso annuo erogato dalla DTEF € 600,00 in tredici mensilità:**

**n. 1 collaboratore scolastico** (supporto servizi amministrativi, collaborazione uffici presidenza e segreteria)

**n. 3 collaboratori scolastici** (ausilio alunni scuola dell'infanzia, uso servizi igienici, assistenza mensa scolastica, supporto pronto soccorso)

**n. 5 collaboratori scolastici** (ausilio alunni H, procedure pronto soccorso, supporto attività laboratoriali, notifiche circolari, riproduzione fotocopie – scuola primaria e scuola secondaria)

**Letto, approvato e sottoscritto**

Intesa del 28.11.2016

Redazione e sottoscrizione del 30.11.2016

Monteforte Irpino, 30/11/2016



Per la parte Pubblica

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Angela Rita Medugno

RSU di Istituto :

Delegazione Sindacale Provinciale:

C.G.I.L. ....

C.I.S.L. ....

C.I.S.L. ....

U.I.L. ....

U.I.L. ....

S.N.A.L.S. ....

S.N.A.L.S. ....

G.I.L.D.A. ....

