



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIANTI

Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G – Distretto 13°

SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chianti, 24 – 00156 Roma

☎ / fax 06 41217716 - 06 41220434 – 06 4102622

www.icbelfortedelchianti.gov.it ☒ RMIC8EQ00G@istruzione.it pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

[26 gennaio]

2015

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

[Il presente Contratto Integrativo di Istituto è stato
acquisito al protocollo della scuola al n. 354 del 26 gennaio 2015]

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo "VIA BELFORTE DEL CHIEN TI", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'A.S. 2014/2015.

ART.2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle rappresentanze sindacali e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, tenuto conto che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

ART. 4 – DELEGAZIONI TRATTANTI

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

PER LA PARTE PUBBLICA: dal Dirigente scolastico Angela Minerva;

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI: dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2006/09.

Il Dirigente scolastico può avvalersi di consulenti di sua fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

La RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria.

ART. 5 FONTI NORMATIVE E PATTIZIE

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto le parti tengono conto di quanto previsto dall'attuale quadro normativo e contrattuale, in particolare:

- dal CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006- 2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274
- dal legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- dal D.lgs 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica
- dalla CM n. 7 del 13/05/2010 Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- dalla Nota prot. 8578 del 23 settembre 2010 del MIUR – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico avente per oggetto "Contratto collettivo nazionale integrativo sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale del comparto scuola per il 2010/2011

- Visto il D.Lgs 1 agosto 2011, n. 141, recante modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.
- Viste le delibere del Collegio dei Docenti, assunte nel corrente anno scolastico sul Piano delle Attività e sul Piano dell'Offerta formativa;

- Viste le delibere del Consiglio di Istituto, assunte nel corrente anno scolastico, relativamente al funzionamento, all'organizzazione della scuola e all'adozione del POF per l'A.S. 2014/2015.

ART. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica

ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 8 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, compatibili con le vigenti norme legislative.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 9 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 10 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

ART.11 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti in vigore.
2. In riferimento ai permessi retribuiti spettanti alle RSU, per il periodo dal 01.09.2014 al 31.08.2015, si riporta il contingente annuo derivante in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

TITOLARI INFANZIA	TITOLARI PRIMARIA	TITOLARI SECONDARIA I°GRADO	TITOLARI ATA	TOTALE DIPENDENTI	ORE PERMESSI
12	33 (di cui 1 di Religione)	30 (di cui 1 utilizzato)	16	91	38 hh 40 mm 30 ss

3. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico .
5. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

ART. 12 - AGIBILITÀ SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, solo per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

ART. 13 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti anche in materia di privacy.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 14 - BACHECA SINDACALE

1. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea nelle tre sedi e concordata con le RSU - prioritariamente prima dell'entrata della sala docenti.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e le norme sulla privacy senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
5. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

ART. 15 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sindacali sono convocate in base all'art.8 del CCNL 2006.2009. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa, di norma, con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Non può essere impedita la partecipazione all'assemblea sindacale qualora l'Amministrazione non abbia proceduto tempestivamente ad informare il personale.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe/sezione o nel settore di competenza; per le assemblee esterne indette dalle OOSS il personale che partecipa usufruisce del tempo necessario - da concordare volta per volta tra DS e RSU - per il raggiungimento dell'assemblea o il rientro in sede da conteggiare nel monte ore annuo (10 ore) a disposizione.
6. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in ogni sede da parte di un collaboratore scolastico e il funzionamento del centralino telefonico da parte di un'unità assegnata all'ufficio di segreteria.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
8. Il DS, in caso di percentuale molto elevata di partecipazione all'assemblea, può valutare la sospensione dell'attività didattica per mancata vigilanza e/o discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

ART. 16 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

ART. 17 – SCIOPERI

1. In caso di sciopero si fa riferimento a quanto previsto dalla legge 146/90 modificata ed integrata dalla L.83/2000 e dall'art.6 del CCNL 2006/2009.
2. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate:
 - a) per garantire l'effettuazione degli scrutini di fine anno e degli esami: 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio) e 1 Collaboratore Scolastico (per apertura e chiusura dei locali scolastici);
 - b) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi, preventivamente concordati con la RSU, secondo il criterio della rotazione del personale, obbligato ad assicurare i servizi minimi.
4. In caso di sciopero il DS pubblica la circolare d'informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

ART. 18– ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

L'assegnazione dei docenti alle sedi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica (anche per i docenti di sostegno)
- graduatoria interna
- desiderata del docente

La continuità didattica non è elemento ostativo rispetto alle richieste dei docenti di spostamento tra sedi.

Nella fattispecie il DS convocherà la RSU per darne adeguata informazione preventiva. I casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

ART. 19 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF

1. Il Dirigente scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

1. competenze specifiche pedagogico-didattiche e relazionali;
2. disponibilità espresse dai singoli docenti;
3. distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
4. esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.
5. L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

ART. 20 – ORARIO DI INSEGNAMENTO

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

ART. 21 - RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI

1. Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali.

ART. 22 – PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 CCNL 2006/2009.

Le richieste di usufruire di permessi, se non legate ad esigenze improvvise, dovrà essere inoltrata al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere documentato per iscritto, specificando i motivi del diniego e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

ART. 23 - PERMESSI BREVI

I permessi orario saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2006-09. I permessi non potranno superare la metà dell'orario giornaliero e, per i docenti, non potranno superare le due ore. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con la dirigenza.

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

ART. 24 – ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il dipendente è tenuto a far pervenire alla scuola il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla nuova normativa. Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso e la contestazione di addebito.

ART. 25 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Per le analisi diagnostiche e visite mediche, si invita il personale, docente e ATA, a voler far coincidere, per quanto possibile, le richieste con l'eventuale giorno di recupero lavorativo o fuori dall'orario di servizio. Le richieste in orario di servizio dovranno essere documentate secondo la normativa vigente.

ART. 26 – CHIUSURA DELLA SCUOLA

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale (docente e ATA) non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio è tenuto a spostarsi negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo il criterio della rotazione in base alla graduatoria di istituto a partire dall'ultimo, seguendo prioritariamente la graduatoria del personale a tempo determinato e successivamente quella a tempo indeterminato.

ART. 27 – ORE ECCEDENTI

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.

2. Ogni docente può rendersi disponibile per l'intera durata dell'anno scolastico su cattedre con orario settimanale superiore a quello obbligatorio per effettuare ore eccedenti di insegnamento disciplinare ovvero attività alternativa all'IRC.

3. Il Dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- a. docenti della classe;
- b. docenti della stessa disciplina;
- c. docenti del corso;
- d. altri docenti in servizio.

4. Il Dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2 seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- per gli insegnamenti disciplinari si individueranno i docenti in possesso di specifico titolo, secondo i seguenti criteri:
 - a. docenti della classe;
 - b. docenti del corso;
 - c. altri docenti in servizio.
- per le attività alternative all'IRC:
 - a. docenti della classe;
 - b. docenti del corso;
 - c. altri docenti in servizio.

5. L'assegnazione delle ore eccedenti verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico saranno attribuite all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

ART. 28 – ATTI PRELIMINARI

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

ART. 29 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il piano provvisorio dovrà essere comunicato entro il mese di settembre e non oltre la fine di ottobre quello definitivo.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e

amministrativi.

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

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali.

ART. 30 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI, SUCCURSALI E SEZIONI STACCATE

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

ART. 31 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI

Considerato che l'istituto funziona su tre sedi l'assegnazione alle sedi verrà disposta entro il mese di settembre dal DS, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri :

- Esigenze specifiche di servizio
- Competenze professionali
- Continuità nella sede
- Anzianità di servizio

I collaboratori già titolari nella scuola precedono, nella richiesta della sede, i collaboratori in ingresso.

ART. 32 – SETTORI DI LAVORO

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, salva la previsione di misure compensative qualora il carico di lavoro non possa essere ridistribuito e non sia possibile una rotazione oraria del personale.

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA.

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e del grado di utilizzabilità delle unità di personale. Sono esclusi a priori incarichi di servizio incompatibili con lo stato di salute certificato dei lavoratori, come richiesto dalla normativa vigente.

4. L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto dapprima della funzionalità rispetto all'incarico specifico di cui si è eventualmente destinatari, poi delle capacità e della professionalità individuale nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e con i principi enunciati. I carichi di lavoro saranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto della superficie, della "complessità" dell'ambiente e delle ore di utilizzo dei locali.

ART.33 – INCARICHI AGGIUNTIVI. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE ATTIVITÀ ED AI PROGETTI DEL POF

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.

2. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

3. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
- disponibilità individuale.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

ART. 34 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo sono, di norma, programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psichiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con necessità personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori.

Le attività della scuola iniziano alle ore 7,30 e terminano alle 18,00, secondo i criteri fissati dal C.I. sulla base degli obiettivi stabiliti nel POF.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,00.

Il turno pomeridiano, quando è programmato o concordato, si effettuerà dal lunedì al venerdì tra le 10,48/11,30/12,00/12,30/13,00 per 7.12 ore o 7 ore (salvo casi di eccezionali concordati di flessibilità oraria). In presenza di riconosciute esigenze di funzionamento della scuola (O.O.C.C..T.P e servizio all'utenza) è adottato un turno pomeridiano di 7 ore a partire dalle ore 12.00/13.00/14.00.

Per quanto riguarda il servizio pomeridiano del settore dell'area didattica e gestione alunni è obbligatoria la presenza minima in occasione di consigli di classe che effettuano gli scrutini, intermedi e finali. Il servizio pomeridiano esclude la presenza antimeridiana dello stesso/a.

Sulla base del funzionamento della scuola e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi per intero anno scolastico e con rientri pomeridiani fissi per l'intero anno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,30 dal lunedì al venerdì per ore 7,12 (o 7 ore per il personale che gode del beneficio della riduzione d'orario) per complessive 35 ore. Il turno pomeridiano si effettuerà dal lunedì al venerdì tra le 10,48/11,30/12.00/12,30/13,00 per 7.12 ore o 7 ore (salvo casi di eccezionali concordati di flessibilità oraria).

Si prenderanno in considerazione turni concordati nello spirito di quanto descritto:

- sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, il monte ore settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi per tutto il periodo dell'attività didattica.
- Tutti i moduli orari sono adeguati al tipo di esigenze del plesso con un numero minimo di due persone all'apertura della scuola e una persona alla chiusura della scuola.
- Per i consigli di classe, di interclasse e intersezione, effettuati nelle rispettive sedi, si concorderà la presenza di uno o due collaboratori .

Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando comunque l'orario d'obbligo e la presenza per almeno uno o due giorni a settimana in orario pomeridiano per tutte le esigenze di funzionamento della scuola (compresi i rapporti con il personale e i docenti dei corsi pomeridiani del T.P.).

Nell'istituto sono adottate le tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettemanale;
- Turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.
- Riduzione orario settimanale a 35 ore

Considerato che nell' A.S. 2014/15, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per più di tre giorni a settimana, per il periodo compreso tra l'inizio delle attività didattiche e il termine degli scrutini finali, al personale adibito a regimi orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti dei collaboratori scolastici della sede di via Belforte del Chienti, fatto salvo il personale che si dichiara indisponibile alla citata flessibilità.

ART. 35 – ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – RECUPERI COMPENSATIVI

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

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 potranno comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie) o con riposi compensativi giornalieri.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive e in ogni caso entro l'anno di riferimento.

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

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA sentito il Dirigente scolastico.

Le ore di lavoro prestate, in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate:

- a) mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario;
- b) su richiesta del dipendente, attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, quando è interrotta la didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo); comunque, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate. In mancanza del recupero delle predette ore per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere fruito entro i giorni antecedenti l'inizio delle attività didattiche dell'anno successivo.

L'organizzazione del lavoro ATA su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, sia curricolari che extracurricolari.

La ripartizione del personale nei turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Durante il periodo di attività didattica tutto il personale effettuerà servizio per 36 ore settimanali, da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni prefestivi di chiusura stabiliti dal consiglio di istituto.

ART. 36 – PERMESSI E RITARDI

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

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione saranno documentate per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

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

ART. 37 - PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all' art. 15 CCNL 2006.2009.

Le richieste di usufruire di permessi dovrà essere inoltrata al D.S. almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

ART. 38 - ASSENZE MALATTIA

1. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

2. Il dipendente è tenuto a far pervenire alla scuola il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

3. L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere pubbliche.

4. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.
5. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste dalla normativa in vigore.
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi per visite mediche durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
7. L'assenza dal domicilio alla visita di controllo comporta decurtazione della retribuzione per tutta la durata dell'assenza per malattia in corso e la contestazione di addebito.

ART. 39 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Per le analisi diagnostiche e visite mediche, si invita di norma il personale, docente e ATA a voler far coincidere le richieste con l'eventuale giorno di recupero lavorativo o fuori dall'orario di servizio. Le ripetute richieste in orario di servizio dovranno essere documentate secondo la normativa vigente.

ART. 40 - INFORMAZIONI AI DIPENDENTI

All'albo della scuola verrà affisso un quadro riepilogativo dell'orario di servizio.

Deve essere previsto un registro di sostituzioni del personale assente (disponibile per la consultazione immediata) e la somma delle sostituzioni sarà quantificata dal DSGA per determinare l'assegnazione dell'intensificazione del lavoro.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Copia dei prospetti che saranno affissi verranno consegnati alla RSU di scuola.

ART. 41 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le domande di ferie e festività soppresse richieste nel corso dell'anno devono preventivamente essere autorizzate dal DSGA (per la compatibilità delle attività programmate) e concesse dal Dirigente scolastico, o direttamente concesse dal DSGA su delega del Dirigente scolastico. Per le ferie nei periodi di Natale, Pasqua e periodo Estivo, il DSGA, acquisite le domande, deve preparare un quadro di programmazione ferie di tutto il personale, considerando le esigenze di servizio e i desiderata del personale e farle concedere dal Dirigente scolastico o concederle su delega del Dirigente scolastico.

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio dell'anno in corso; il piano ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

1) Le ferie devono essere fruita, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

2) Se per ragioni motivate non sarà possibile usufruire delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno successivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo e usufruite entro il 30 aprile.

Dal termine delle attività didattiche, 30 giugno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

□ n° 1 Assistenti Amministrativi

□ n° 2 Collaboratori scolastici

Il personale C.S. sarà in servizio nei plessi di appartenenza fino ad esaurimento lavori di sistemazione e pulizia, per poi spostarsi in sede centrale o in altri plessi a seconda delle necessità.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendenti indisponibile/i: in mancanza di personale disponibile sarà adattato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste di ferie estive saranno autorizzate, in ogni caso, entro il 20 giugno. Le altre richieste entro due giorni dalla data richiesta per il godimento e la domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di richiesta di godimento dell'interessato.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 42 - PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI ELETTORALI

Il personale in servizio nell'istituto verrà utilizzato per le operazioni elettorali secondo i seguenti criteri:

- Richiesta del dipendente;
- Anzianità di servizio;
- A rotazione.

ART. 43 – CHIUSURA DELLA SCUOLA

In caso di chiusura della scuola determinata dal prefetto o dal sindaco, il personale non è tenuto al recupero delle giornate lavorative non prestate.

In caso di chiusura di un plesso per elezioni il personale non in servizio è tenuto a prestare servizio negli altri plessi qualora se ne manifesti la necessità, secondo il criterio della rotazione in base alla graduatoria di Istituto a partire dall'ultimo e per una giornata ciascuno.

TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 44 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

ART. 45 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale

amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 46 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalle RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto;
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/2007 all'art. 73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.
6. Nel corrente anno scolastico è stata designata RLS la collaboratrice scolastica Claudia Orlando.

ART. 47 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Non essendovi personale docente interno alla scuola dotato dei requisiti per svolgere la funzione di RSPP, il Dirigente scolastico ha incaricato un tecnico esterno, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Per l'anno scolastico 2014/2015 l'importo dell'RSPP è pari ad € 1.900,00 comprensivi di ogni onere di legge.

ART. 48 - ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nella scuola sono individuati due docenti che svolgono le funzioni di addetto ai servizi di prevenzione e protezione (ASPP).
2. Gli ASPP sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e formate, qualora sprovviste di titolo, attraverso uno specifico corso al termine del quale viene loro rilasciata la certificazione di idoneità.

3. Nel corrente anno scolastico gli ASPP sono: prof.ssa Piombo (Belforte); ins.te Caminada (Pollenza e Montemonaco).

ART. 49 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti antincendio
 - Coordinatori e addetti all'evacuazione
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e formate, qualora sprovviste di titolo, attraverso uno specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Poiché non è sempre possibile utilizzare le ore di servizio per la formazione del personale, dette ore verranno considerate, per ciò che attiene al personale docente, nel calcolo delle ore per le attività funzionali all'insegnamento, mentre andranno a recupero nel caso del personale ATA.
5. Per ciò che attiene invece alla formazione delle figure sensibili designate, le ore destinate al corso di formazione per i non aventi titolo, se non effettuato in orario scolastico verranno recuperate e il costo del corso verrà sostenuto dalla scuola.
6. Le figure sensibili verranno retribuite, con un compenso forfettario, attingendo al Fondo dell'Istituzione scolastica nel caso non sia possibile fruire dei fondi appositamente assegnati dal MIUR.

TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 50 – RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. stanziamenti previsti annualmente da apposito C.C.N.I. per le aree a rischio e a forte processo immigratorio (art.9 CCNL 2007)
 - f. stanziamenti MOF previsti per le attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 2007) attivate con appositi progetti
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

ART. 51 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi al lordo dipendente sono pari a:

	economie	a.s. 2013/14	a.s. 2014/15	totale L.D.
Fondo di Istituto	€ 1.183,45		€ 33.189,12	€ 34.372,57
Integrazione MOF intesa 2 ottobre 2014			€ 681,85	€ 681,85
Funzioni strumentali al POF	€ 0,02		€ 3.927,10	€ 3.927,12
Incarichi specifici personale ATA	€ 9,06		€ 1.640,05	€ 1.649,11
Progetti Area a rischio	4.257,72	4.504,67	€ 3.619,44	€ 12.381,83
				€ 53.012,48

ART. 52 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

ART. 53 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate a specifiche attività, sono ripartite sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica nella seguente misura: 75% per il personale docente e 25% per il personale ATA.
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

FONDO DI ISTITUTO	€ 33.189,12
INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 3.630,00
FONDO AL NETTO IND. DIR.	€ 29.559,12
DOCENTI 75%	€ 22.169,34
ECONOMIE DOCENTI	€ 394,06
TOT. BUDGET DOCENTI	€ 22.563,40
ATA 25%	€ 7.389,78
ECONOMIE ATA	€ 789,39
INTEGRAZIONE FIS ATA INTESA 2 ottobre 2014	€ 681,85
TOT. BUDGET ATA	€ 8.861,02

ART. 54 – STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
- a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del Dirigente scolastico, figure di presidio ai plessi ecc.): € 5.600,00
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, presidenti interclasse, tutor docenti neoimmessi): € 3.500,00
 - c. referenti attività di supporto all'organizzazione della didattica (referenti graduatorie docenti, commissione orario, invalsi-autovalutazione, curriculum, BES/DSA, azioni progettuali infanzia, eventi e rapporti con il territorio, informatica, teatro, responsabili laboratori scientifico, musicale, sportivo, artistico): € 4.812,50
 - d. responsabili sicurezza (ASPP) e figure sensibili: € 1.575,00
 - e. commissioni e gruppi di lavoro: 2.292,50
 - f. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa: € 3.500,00
 - g. flessibilità (rassegne musicali, supporto informatico primaria e infanzia) € 525,00
 - h. attività d'insegnamento (corsi di potenziamento): € 700,00

FIS DOCENTI COLLABORATORI D.S. A.S. 2014-15						
INCARICO	docenti n. UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO L.D.	IMPORTO CAD.	TOTALE LORDO DIP.
COLLABORATORI D.S.	2	100	200	17,50	1.750,00	3.500,00
Referente Scuola dell'infanzia	2	30	60	17,50	525,00	1.050,00
Referente Scuola Primaria	1	30	30	17,50	525,00	525,00
Referente Scuola Secondaria di primo grado	1	30	30	17,50	525,00	525,00
tot. collaboratori referenti di plesso			320	€ 17,50	-	€ 5.600,00

FIS DOCENTI FUNZIONAMENTO A.S. 2014-15						
INCARICO	docenti n. UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO L.D.	IMPORTO CAD.	TOTALE LORDO DIP.
Coordinatori di classe (secondaria)	13	10	130	17,50	175,00	2.275,00
Presidenti interclasse (primaria)	3	5	15	17,50	87,50	262,50
Coordinatori di dipartimento	4	5	20	17,50	87,50	350,00
Tutor docenti neo immessi	7	5	35	17,50	87,50	612,50
Referente GRADUATORIE DOCENTI	2	5	10	17,50	87,50	175,00
Referente COMMISSIONE ORARIO	1	40	40	17,50	700,00	700,00
Referente INVALSI - AUTOVALUTAZIONE	2	20	40	17,50	350,00	700,00
Referente CURRICOLO	1	20	20	17,50	350,00	350,00
Referente BES/DSA	1	30	30	17,50	525,00	525,00
Referente azioni progettuali infanzia	1	10	10	17,50	175,00	175,00
Referente eventi e rapporti con il territorio	1	40	40	17,50	700,00	700,00
Referente sito web e supporto informatico	1	30	30	17,50	525,00	525,00
Referente teatro	1	10	10	17,50	175,00	175,00
Responsabili laboratori scientifico,musicale, sportivo, artistico	9	5	45	17,50	87,50	787,50
ASPP	2	20+10	30	17,50		525,00
Figure sensibili	12	5	60	17,50	87,50	1.050,00
Commissione Curricolo	16	6	96	17,50	105,00	1.680,00
Commissione Continuità e formazione classi	7	5	35	17,50	87,50	612,50
PROGETTI						
Biblioteca primaria	1	10	10	17,50	175,00	175,00
Sapere i sapori	2	10	20	17,50	175,00	350,00
Maratona, Nuoto in cartella, Settimana sport	3	10	30	17,50	175,00	525,00
Musica	2	10	20	17,50	175,00	350,00
Progetto Orto/Spazi esterni Infanzia	7	10	70	17,50	175,00	1.225,00
FAI	1	20	20	17,50	350,00	350,00
Olimpiadi della matematica	2	10	20	17,50	175,00	350,00
Memoria	1	10	10	17,50	175,00	175,00
FLESSIBILITA'						
Partecipazione a rassegne musicali sul territorio	4		20	17,50		350,00
Supporto laboratorio informatico Palatucci	1	10	10	17,50	175,00	175,00
totale ore funzionali			926	€ 17,50		16.205,00
FIS DOCENTI ORE FRONTALI A.S. 2014-15						
Potenziamento inglese	1	20	20	35,00	700,00	700,00
totale ore frontali			20	€ 35,00		€ 700,00
TOTALE GENERALE DOCENTI						22.505,00
fondo di riserva						€ 58,40

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

➤ *assistenti amministrativi*

- a. attività aggiuntive area di assegnazione € 966,57
- b. prestazioni oltre l'orario d'obbligo: € 348,00
- c. intensificazione del carico di lavoro e per sostituzione di colleghi assenti: € 717,75

➤ *collaboratori scolastici*

- d. prestazioni oltre l'orario d'obbligo: € 750,00
- e. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 3.437,50
- f. intensificazione carichi di lavoro € 687,50
- g. servizio esterno (camminatore) € 250,00
- h. figure sensibili € 1.000,00
- i. incarichi intesa MIUR - OOSS 2 ottobre 2014 € 681,85

FIS ATA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2014-15					
INCARICO	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO L.D.	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ATTIVITA' AGG.VE AREA PERSONALE intero	1	20	20	14,50	290,00
ATTIVITA' AGG.VE AREA PERSONALE ridotto	1	6,66	6,66	14,50	96,57
ATTIVITA' AGG.VE PROTOCOLLO/DIDATTICA	2	20	40	14,50	580,00
INTENSIFICAZIONE	3	4,5	13,5	14,50	195,75
STRAORDINARIO	4	6	24	14,50	348,00
sostituzione colleghi assenti	4	9	36	14,50	522,00
TOTALE FIS A.A.			140	€ 14,50	€ 2.032,32
FIS ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2014-15					
INTENSIFICAZIONE Sostituzione collega	11	in proporzione	209	12,50	2.612,50
INTENSIFICAZIONE Sostituzione collega inf.	3	in proporzione	36	12,50	450,00
LAVORO STRAORDINARIO prolung. orario	12	in proporzione	60	12,50	750,00
FIGURE SENSIBILI	7	10	70	12,50	875,00
INTENSIFICAZIONE collaboratore infanzia	1	30	30	12,50	375,00
INTENSIFICAZIONE pulizie straordinarie	4	10	40	12,50	500,00
INTENSIFICAZIONE attività pomeridiane	2	10 biblioteca 5 aule	15	12,50	187,50
ASSISTENZA alunni in part. condiz. disagio	1	10	10	12,50	125,00
Piccola Manutenzione	1	20	20	12,50	250,00
FIS ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICHI INTEGRAZIONE INTESA 2 OTTOBRE 2014					
ASSISTENZA alunni H plesso Fellini sec.	2			170,46	340,93
ASSISTENZA alunni Palatucci inf.+prim.	2			170,46	340,93
TOTALE FIS C.S.			490	€ 12,50	€ 6.806,85
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					2.032,32
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI					6.806,85
TOTALE GENERALE ATA					€ 8.839,17
				disponibili	€ 21,85

ART. 55 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 56 – FUNZIONI STRUMENTALI

Sulla base dell'orientamento espresso dal Collegio dei Docenti, sono riconosciute num. 5 funzioni strumentali.

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2013-14				
	FUNZIONE STRUMENTALE	docenti n. UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
1	P.O.F.	1	981,78	981,78
2	Continuità	1	981,78	981,78
3	Integrazione	1	981,78	981,78
4	Tecnologia	2	490,89	981,78
TOTALI FUNZIONI STRUMENTALI				€ 3.927,12
a disposizione				€ -

ART. 57 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 58 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

- € 836,76 per n. 3 unità di personale amministrativo (€ 278,92)
- € 831,32 per n. 4 unità di collaboratori scolastici (€ 203,08)

La ripartizione A.A./C.S. è stata calcolata in percentuale rispetto alle di unità coinvolte e rapportata alla diversa tariffa oraria da tabella CCNL.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2014-15			
INCARICHI SPECIFICI	UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
Inserimento dati Invalsi e Registro Elettronico	1	278,92	278,92
COORDINAMENTO area alunni/protocollo	1	278,92	278,92
Conteggio straordinari recuperi e permessi personale ATA	1	278,92	278,92
TOTALI INCARICHI SPECIFICI A.A.	3		€ 836,76
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI 2014-15			
INCARICHI SPECIFICI	UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
Collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostile) + ASSISTENZA D.P. portatore di handicap	1	203,08	203,08
ASSISTENZA alla persona INFANZIA POLL. 1/3	2	135,39	135,39
ASSISTENZA alla persona INFANZIA POLL. 2/3		270,77	270,77
Collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostile) + ASSISTENZA alla persona INFANZIA MONT.	1	203,08	203,08
TOTALI INCARICHI SPECIFICI C.S.	4		€ 812,32
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			836,76
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			812,32
TOTALE GENERALE ATA			€ 1.649,08
			disponibili € 0,03

ART. 59 – RIPARTIZIONE FONDI AREA A RISCHIO

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica nella seguente misura: 75% per il personale docente e 25% per il personale ATA

PROGETTI AREA A RISCHIO ECONOMIE 2012/13 2013/14					
INCARICHI DOCENTI ORE FRONTALI	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
SPORTELLO RECUPERO secondaria			50,00	€ 17,50	875,00
SPORTELLO RECUPERO primaria			40,00	€ 17,50	700,00
TOTALE INCARICHI DOCENTI					€ 1.575,00
INCARICHI DOCENTI ORE FUNZIONALI	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
MonitoraggioUSR	2	5	10,00	€ 17,50	175,00
SCOPPETTA-ANNIBALI	2	10	20,00	€ 17,50	350,00
CIAMPANI - PIRISI	2	10	20,00	€ 17,50	350,00
N.2 INSEGNANTI PRIMARIA	2	10	20,00	€ 17,50	350,00
Cadau – Ruggiero – Presciuttini – Spinello	4	10	40,00	€ 17,50	700,00
PRESCIUTTINI	1	10	10,00	€ 17,50	175,00
RUGGIERO PATRIZIA	1	10	10,00	€ 17,50	175,00
PELLEGRINI - MOTTOLA - CADAU	3	20	60,00	€ 17,50	1.050,00
LAURI	1	5	5,00	€ 17,50	87,50
CARBONI	1	25	25,00	€ 17,50	437,50
SCOPPETTA-PELLIZZARO	2	20	40,00	€ 17,50	700,00
MURATORI	1	20	20,00	€ 17,50	350,00
LUCCHESI - CIAMPANI	2	20	40,00	€ 17,50	700,00
QUINCI - PELLEGRINI	2	5	10,00	€ 17,50	175,00
TOTALE INCARICHI DOCENTI		175			€ 5.775,00
INCARICHI PERSONALE ATA	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
SCHEDE FINANZIARIE	1	15	15,00	€ 18,50	277,50
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	4			€ 200,00	800,00
SUPPORTO AUSILIARIO PROGETTI DOCENTI	su adesione		18,00	€ 12,50	225,00
TOTALE INCARICHI ATA da liquidare					€ 1.302,50
TOTALE DOCENTI					7.350,00
TOTALE PERSONALE ATA					1.302,50
TOTALE GENERALE					€ 8.652,50
				DISPONIBILI	€ 109,89

PROGETTI AREA A RISCHIO 2014/15					
INCARICHI DOCENTI ORE FRONTALI	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
SPORTELLO RECUPERO / CAMP. ANTIBULLISMO sec.			70,00	€ 17,50	1.225,00
PROGETTO CAMPAGNA ANTIBULLISMO prim.			70,00	€ 17,50	1.225,00
PROGETTO CAMPAGNA ANTIBULLISMO inf.			35,00	€ 17,50	612,50
TOTALE INCARICHI DOCENTI					€ 3.062,50
INCARICHI PERSONALE ATA	UNITA'	ORE UNITARIE	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
SUPPORTO AMM.VO / AUSILIARIO					542,92
TOTALE INCARICHI ATA da liquidare					€ 542,92
TOTALE DOCENTI					3.062,50
TOTALE PERSONALE ATA					542,92
TOTALE GENERALE					€ 3.605,42
				DISPONIBILI	€ 14,02
RIEPILOGO PROGETTI AREA A RISCHIO					
TOTALE DOCENTI					10.412,50
TOTALE PERSONALE ATA					1.845,42
TOTALE GENERALE					€ 12.257,92
					€ 123,91

ART. 60 – VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI (CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA)

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti del FIS rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui si determini una variazione nell'erogazione dei fondi a saldo, si procederà ad una decurtazione in misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziarie.

Il pagamento verrà effettuato, in caso di mancanza di liquidità, secondo i seguenti criteri:

1. Funzioni istituzionali
2. Organizzazione
3. Referenti
4. Progetti
5. Responsabili laboratori

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione al personale ATA di quanto dovuto, si procederà prima di tutto alla compensazione a

richiesta di ore di recupero compensativo. Per il personale docente, si provvederà, previo accordo con le RSU, alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Per attività per cui si dovrà procedere alla allocazione delle risorse derivanti da altre fonti di erogazione, non del FIS, si procederà con notifica delle destinazioni secondo quanto decretato dalla Dirigenza scolastica.

ART. 61 – PUBBLICIZZAZIONE E TRASPARENZA

1. Ai sensi dell'art. 40 bis, c.4 del D. Lgs. N. 165/01, il presente contratto integrativo viene pubblicato all'albo.

ART. 62 – VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare le norme contenute nel presente contratto.

Si precisa che i compensi destinati al personale della scuola saranno di norma liquidati, come da CCNL 2006- 2009, entro il 31 Agosto 2015, fatto salvo per il compenso per l'Area a Rischio che avverrà entro 30 gg dalla disponibilità di cassa.

ART. 63 NORMA FINALE

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia alla normativa vigente. Le parti prendono atto di quanto riportato al c. 3 quinquies dell' Art. 54. del d.lgs. 150/2009 (*Modifiche all'articolo 40 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) "3-quinquies. *Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile...."*

Istituto Comprensivo "Via Belforte del Chienti" ROMA

Roma, 26 gennaio 2015

PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ANGELA MINERVA

PER LA R.S.U.

Prof.ssa GAETA ANNA

Ins.te CLARA FERRUZZI

O.O.S.S.

FLC C.G.I.L. _____

C.I.S.L. SCUOLA _____

U.I.L. SCUOLA _____

S.N.A.L.S. _____

GILDA _____