



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO FOLIGNANO - MALTIGNANO Via Arezzo - FOLIGNANO (AP)
24 GEN. 2018
PROT. N. 780
TIT. CL CL RSU FASC.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2018 nel mese di gennaio, il giorno 23, alle ore 15,00 , nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Folignano Maltignano" di Folignano (AP), in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica;

TRA

il Dirigente Scolastico, Dott.ssa ELVIA CIMICA , in rappresentanza della parte Pubblica

E

I membri delle RSU d'Istituto: Domenica Ubaldi (CISL) G. Elisabetta Ottaviani (CGILFLC)
I referenti delle OO.SS. territoriali: Leonardo Pignoloni (CGILFLC) e Roberta Bovara (CISL)

SI STABILISCE QUANTO SEGUE

PREMESSO

che le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficienza ed efficacia del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione ed il suo coinvolgimento nella realizzazione del PTOF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro

PARTE GENERALE

ART. 1

Campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione autentica

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano al personale docente ed ATA assunto nella scuola a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità per l'a.s. corrente e, comunque, fino alla stipula di un nuovo contratto da produrre qualora le parti di comune accordo ne ravvisino la necessità ed, in ogni caso, a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali.
3. Per affrontare problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta scritta (contenente l'indicazione della materia e degli elementi che rendano necessaria l'interpretazione) di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno e risolveranno le controversie entro 10 gg dalla richiesta.
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutto il personale mediante l'affissione all'albo della RSU, all'albo d'istituto, all'albo di ogni plesso.

ART. 2

Relazioni sindacali

A. Assemblee sindacali

Le modalità di svolgimento delle Assemblee sono quelle stabilite dal CCNL del 29/11/07 e dal D.L.vo 29/93 e successive modificazioni.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico concorda con la RSU/RSA presente in Istituto l'eventuale quota (ed i nominativi) del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali dandone tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato; in ogni caso dovrà essere assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività (per sorteggio e seguendo, comunque, il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico).

Le OO.SS. comunicheranno tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico l'elenco dei dirigenti sindacali aventi diritto a fruire dei permessi ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 05/09/98 n.150.

B. Permessi sindacali

I permessi sindacali vengono fruiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente per un monte ore complessivo di 53 ore, 58 min. e 30 secondi (25 min. e 30 secondi x n°127 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato) e vanno richiesti con almeno tre giorni (esclusi i festivi) di preavviso.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



C. Patrocinio e accesso agli atti

La RSU delegate dalle OO.SS. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva ai sensi del predetto CCNL.

D. Programmazione degli incontri

Di norma entro il mese di settembre viene concordato tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL un calendario di massima degli incontri per giungere in tempo utile alla definizione del Contratto Integrativo di Istituto.

E. Agibilità sindacale all'interno della Scuola

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU/RSA di tutte le comunicazioni ad essa destinate da parte delle strutture sindacali territoriali.

Al fine di favorirne l'attività, vengono messi a disposizione della RSU le attrezzature tecniche necessarie.

F. Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU/RSA tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

PARTE PRIMA

ART. 3

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

A) - DOCENTI

1) - Assegnazione a classi ed attività e mobilità interna

1. Considerati i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico nell'assegnare i docenti alle classi,

A) si terrà conto:

a) della continuità educativo-didattica;

b) delle competenze professionali rispondenti alle esigenze della classe;

c) del soddisfacimento richieste del docente (il docente interessato a cambiare classe, sezione, plesso, può richiedere il cambio sulla base della disponibilità delle classi vacanti, compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza);

d) dell'anzianità di servizio nell'Istituto;

e) dell'anzianità di servizio scolastico;

Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'istituto.

B) La mobilità è possibile, di norma, solo su posti liberi.

2. Su tutto dovrà comunque prevalere la necessità di garantire a ciascuna classe l'equilibrio utile al raggiungimento degli obiettivi ottimali dettati dal P.T.O.F.

3. Se in un plesso si verifica la soppressione di uno o più posti, la mobilità interna avviene nel rispetto dell'anzianità di servizio nell'Istituto.

4. Il docente che intende cambiare plesso/sezione/classe o assegnazione presenta domanda scritta entro il 31 agosto. Il D.S. fornirà motivazioni scritte all'interessato in caso di assegnazione diversa da quella richiesta per iscritto.

2) - Criteri generali per l'individuazione del personale cui Attribuire incarichi aggiuntivi

Fatte salve le competenze specifiche del DS e tenendo conto di quanto indicato dagli OO.CC. della scuola nel Regolamento d'Istituto

1. Le assegnazioni degli incarichi finalizzati alla realizzazione delle attività, di cui al P.T.O.F., vengono effettuate secondo i seguenti criteri:

a) disponibilità personale dei docenti (disponibilità da manifestare in sede di Collegio docenti o per iscritto entro i tempi di predisposizione delle attività)

b) competenze documentabili e documentate (titoli, incarichi ricoperti, esperienze significative);

c) valida continuità maturata sull'attività

d) punteggio in graduatoria di Istituto

2. In particolare, per le attività didattiche connesse a progetti si utilizzeranno:

- docente disponibile della stessa /diversa classe

- docente disponibile dello stesso istituto

- docente disponibile esterno all'Istituto

- esperto esterno

3. Qualora per la realizzazione di un progetto fossero richieste particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF di Istituto.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



4. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi relativi con atto formale nel quale preciserà
 - o il tipo di attività e gli obiettivi assegnati
 - o il compenso orario e/o forfetario previsto
 - o le modalità di certificazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
5. In caso di assenze giustificate che comportino il mancato svolgimento degli incarichi attribuiti sono operate decurtazioni proporzionali riferite alla tipologia di attività assegnate; il compenso sarà attribuito all'eventuale sostituto.
6. La liquidazione dei compensi previsti avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza fra obiettivi assegnati e risultati conseguiti.

3) - *Articolazione orario di lavoro*

Tenendo conto delle normative vigenti e delle delibere degli OO.CC. da esse previste, l'orario di lavoro di ogni docente viene definito prima dell'inizio dell'attività didattica sia per quanto concerne l'attività di insegnamento che per la parte funzionale all'insegnamento garantendo una equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i docenti

A. L'orario settimanale d'insegnamento:

- a) si svolge secondo il calendario scolastico, così come eventualmente adattato da questa istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 08/03/99 n°275 (Regolamento sull'autonomia)
- b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali;
- c) può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un massimo aumento di sei ore settimanali.

3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento è predisposto dal D.S. e definito entro il mese di novembre secondo quanto disposto dal CCNL 2007.

4. Il personale docente non è tenuto alla normale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte). E' tenuto invece a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

5. Gli impegni pomeridiani saranno, nel limite del possibile e compatibilmente con le esigenze didattiche e di gestione, equamente suddivisi fra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

B. L'orario giornaliero

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 7 ore o unità didattiche di effettiva docenza.

4) - *Sostituzione insegnanti assenti*

Nell'ambito delle disposizioni normative generali, e delle indicazioni deliberate dagli OO.CC. dell'ISC,

1. per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre:

- a) al recupero dei permessi brevi fruiti nei 60 giorni precedenti.
- b) quota oraria eccedente l'attività di insegnamento frontale / ore a "disposizione"
- c) flessibilità oraria
- d) ore eccedenti retribuite nel limite delle risorse assegnate

2. La sostituzione con personale in servizio va prevista basandosi su quanto dichiarato telefonicamente dall'interessato entro le ore 8,00 del primo giorno di assenza (certificazione entro i 5 giorni).

3. Gli insegnanti di sostegno possono essere utilizzati per le sostituzioni nelle classi di titolarità (in tutte le classi in caso di assenza dell'alunno diversamente abile).

4. Si ricorre allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi solo in casi eccezionali laddove non fosse altrimenti possibile garantire la necessaria tutela dei minori.

5. L'incarico di sostituzione viene assegnato di norma dal coordinatore del plesso (a ciò delegato dal D.S) con ordine di servizio scritto al quale gli insegnanti devono attenersi scrupolosamente.

5) - *Criteri per la fruizione delle ferie e permessi.*

Tenuto conto di quanto previsto da normativa vigente e dall'organizzazione prevista in Istituto:

1. non si possono richiedere, di norma, più di 3 giorni consecutivi di ferie, se non durante la sospensione delle lezioni o in periodi di minor frequenza per la scuola materna.

2. può essere accolta, di norma, solo una richiesta di ferie per lo stesso periodo, nello stesso plesso e nello stesso turno.

3. la richiesta di ferie, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo e il Dirigente Scolastico, che, accertata la possibilità di copertura del servizio, autorizza.

4. Nella concessione delle ferie durante l'attività didattica, si favorirà la rotazione tra i fruitori.

5. La richiesta del permesso breve deve essere motivata, ma il dipendente non deve fornire alcuna documentazione giustificativa al Dirigente Scolastico.

6. Il recupero del permesso breve viene effettuato, entro i due mesi successivi, prioritariamente nella propria classe/sezione. Il prospetto riepilogativo dei permessi brevi concessi sarà predisposto e gestito dai coordinatori di plesso che, in accordo con il DS, lo utilizzeranno per coperture di docenti assenti o per assistenza ad uscite didattiche.

7. Per l'aggiornamento/formazione in orario di servizio, si accoglierà, di norma, una richiesta per lo stesso periodo, nello stesso plesso e nello stesso turno.

 4



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e-mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



6) - Quota oraria eccedente l'attività di insegnamento frontale e completamento di cattedra

Di norma, i criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa o recupero e supplenze, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, sono:

- competenze possedute /stessa disciplina o ambito
- docente della stessa classe
- docente di altra classe

B- PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA, convoca l'assemblea del personale ATA al fine di acquisire pareri, proposte sull'organizzazione del lavoro, l'articolazione dell'orario, la distribuzione dei carichi. Tenendo conto delle competenze del DS e di quanto indicato dalle disposizioni normative vigenti si applica quanto di seguito

1) - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'istituzione scolastica

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53, comma 1 del CCNL 2007, entro la data di inizio delle lezioni, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla parte sindacale ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare a compiti d'Ufficio, alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto secondo i carichi di lavoro collegati al Piano delle Attività;

2. Il personale ATA, di norma, viene assegnato, ai plessi secondo i seguenti criteri di massima:

- a) disponibilità del personale stesso a svolgere attività specifiche da attivarsi nelle sedi in oggetto
- b) graduatoria di istituto tenendo conto delle disposizioni date dalla legge 104/92
- c) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente

Il personale di ruolo che intende cambiare plesso è tenuto ad informarsi su eventuali posti liberi nell'Istituto e a presentare domanda scritta entro la data del 15 luglio di ogni anno.

3. Ai criteri sopra indicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza e sicurezza del servizio quale condizione primaria.

4. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

2) - Orario di lavoro ordinario

2. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola indicati nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione degli orari e l'indicazione delle ore eccedenti necessarie.

3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni e gli orari, sulla base dei criteri indicati al presente contratto.

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

5. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali antimeridiane e/o pomeridiane; la sua organizzazione viene stabilita annualmente; i CS possono essere chiamati a svolgere il servizio su plessi diversi da quelli di assegnazione nel caso di assenze e in Sede Centrale nei periodi di sospensione delle lezioni.

6. In coincidenza di periodi di particolare intensificazione del lavoro (incontri scuola-famiglia, scrutini, esami) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

7. Nei casi di cui al punto precedente, in luogo della retribuzione, le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale assunto a T.D., o il termine dell'a.s. per il personale in servizio a T.I.

8. Il personale amministrativo recupererà le ore non prestate secondo le esigenze organizzative della scuola.

I suddetti recuperi saranno pianificati dal D.S.G.A. e comunicati al Dirigente Scolastico.

9. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve osservare una pausa di 30 minuti.

10. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

3) - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. L'orario di lavoro può essere articolato su 5 giorni settimanali.

2. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, sciopero, chiusura dell'istituzione o festività infrasettimanale.

5



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



4) - Orario Flessibile

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà.
3. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. La disponibilità a prestare servizio in orario eccedente quello ordinario può essere in alternativa retribuita in modo forfetario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nei limiti delle risorse disponibili

5) - Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile, saranno omogeneamente ripartite, verranno recuperate con riposi compensativi o con ore di lavoro straordinario per un numero massimo riportato nel prospetto riassuntivo sulla ripartizione del fondo d'istituto allegato al presente contratto.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

6) - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia di un collega, può essere disposta la sostituzione con altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani. Nella fattispecie verrà riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
 2. Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi da quelli di assegnazione verrà utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio sopportare una riduzione del personale, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A
- Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, le eventuali comunicazioni di svolgimento delle ore eccedenti e/o sostituzione dei colleghi assenti verranno effettuate tempestivamente per le vie brevi, quindi registrate per iscritto.

7) - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e tenuto conto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
 2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A. o quando è richiesta almeno i 2/3 del personale in servizio.
 3. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale e alla R.S.U./RSA.
 4. Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestiva devono essere recuperate prestando ore eccedenti su piano di recupero.
- Il Consiglio di Istituto ha disposto le seguenti chiusure prefestive dell'Istituto:
03-10 settembre; 31 ottobre; 2 novembre; 24-31 dicembre; 05 gennaio; 15 aprile; 17-24 giugno; 01-08-15-22-29 luglio;
05-12-14-19-26 agosto per un totale di 20 gg.

8) - Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale necessario in servizio e richiesti con congruo anticipo.
2. I permessi brevi, di cui al comma 1, previa espressa delega del Dirigente Scolastico, possono essere autorizzati dal Direttore SGA.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s..
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario (per motivi imputabili al dipendente), verrà operata la trattenuta sullo stipendio.

9) - Ritardi

- Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, fatta salva la necessaria apertura della scuola,
1. si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore, comunque, a 30 minuti.
 2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in accordo col D.S.G.A., previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

10) - Modalità per la fruizione delle ferie





ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



1. I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il contingente minimo di personale necessario in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo garantendo sempre la funzionalità di tutti i servizi tenendo conto dei mansionari assegnati.
3. Entro il 31 maggio di ciascun anno il D.S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive tenendo conto del mansionario assegnato in modo da mantenere funzionali tutti i servizi.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, vistata dal D.S.G.A. deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il contingente minimo di personale necessario in servizio.
5. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata di norma entro il 31 maggio di ogni anno.
6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale alternando i periodi (es. i mesi di luglio e di agosto) e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
7. Nel periodo estivo, vista la complessità dell'Istituto e gli adempimenti amministrativi da svolgere, si prevede la presenza di almeno due unità nell'ufficio amministrativo.

10) Formazione

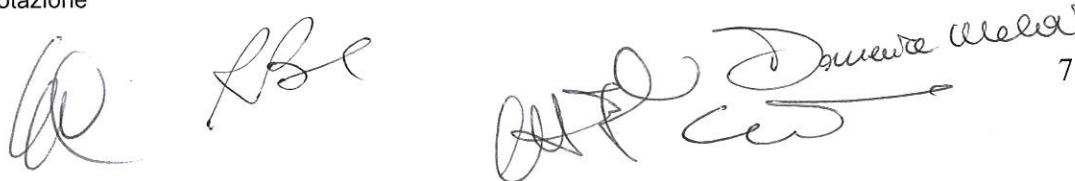
1. La partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata servizio a tutti gli effetti e va preventivamente concordata con il D.S.G.A. e autorizzata dal DS compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio scolastico in Istituto.
2. La formazione per il personale ATA è svolta in orario di servizio.
3. Le attività di formazione di cui all'Intesa del 20/07/2004 previste dall'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 7/12/05 possono essere svolte oltre il normale orario di servizio.
4. Qualora sia prevista una formazione on line, se prestata fuori dal proprio ordinario orario di servizio, è riconosciuta come orario aggiuntivo.
5. Il recupero delle ore potrà essere effettuato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, salvo casi eccezionali, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

11) - Criteri per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi

1. Le prestazioni aggiuntive consistono in:
 - o prestazioni di lavoro oltre l'orario dell'obbligo,
 - o intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche alle esigenze del PTOF,
 - o maggior carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza di un collega nello stesso orario/turno,
 - o incarichi specifici.
2. Tenendo conto delle disposizioni normative vigenti, le assegnazioni degli incarichi aggiuntivi vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:
 - o disponibilità personale,
 - o competenza specifica in relazione all'attività da svolgere,
 - o graduatoria d'Istituto
3. Gli incarichi previsti per l'anno scolastico in corso e i relativi compensi sono definiti e riportati nel prospetto riassuntivo sulla ripartizione del fondo d'istituto allegato al presente contratto.

12) – Criteri e modalità per l'attribuzione degli incarichi specifici

1. Modalità per l'attribuzione degli incarichi:
 - o Il Dirigente attribuirà gli incarichi, in forma scritta, secondo i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività;
 - o In caso di assenze giustificate che comportino il mancato svolgimento degli incarichi attribuiti sono operate decurtazioni proporzionali in base al servizio prestato; il compenso sarà attribuito all'eventuale sostituto.
 - o La liquidazione dei compensi previsti avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza fra obiettivi assegnati e risultati conseguiti.
2. Criteri per l'attribuzione degli incarichi:
 - o gli incarichi vengono conferiti sulla base delle effettive capacità possedute dal richiedente, in modo da garantire l'efficace svolgimento delle mansioni specifiche che l'attribuzione comporta, nonché la consapevole assunzione delle responsabilità ulteriori connesse allo svolgimento delle funzioni. Sono esclusi i titolari di posizione economica ex art.7
 - o Di norma sono assegnati in attinenza con il mansionario base. Nel caso di più richiedenti che ambiscono all'attribuzione del medesimo incarico, gli elementi di riferimento sono:
 - titoli
 - esperienza
 - rotazione





ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



3. Gli incarichi previsti per l'anno scolastico in corso e i relativi compensi sono definiti e riportati nel prospetto riassuntivo sulla ripartizione del fondo d'istituto allegato al presente contratto.

Art.4

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1) – 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 che utilizzano le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative 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.

2) – Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, adempie agli obblighi previsti da normativa vigente ed organizza il servizio di prevenzione e protezione sulla base della valutazione dei rischi e del piano della sicurezza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche il Dirigente Scolastico individua in ogni plesso il personale incaricato allo svolgimento dei compiti previsti dal sistema di sicurezza aziendale.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- preposto incaricato coincidente con il coordinatore di plesso (Artt. 2, 19,37,56,299 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)
- addetto alla gestione dell'emergenza e per le misure di antincendio ed esodo (Artt. 18 e 43 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)
- addetto alla gestione dell'emergenza per le misure di pronto soccorso (Artt. 18 e 43 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni)

Di norma le suddette figure sono individuate prioritariamente tra il personale fornito di competenze necessarie.

Alle figure sensibili competono le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza che esercitano con il coordinamento dell'RSPP e del DS.

3) – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

All'interno dell'Istituto il ruolo di RSPP viene svolto da un esperto esterno non essendovi personale con capacità, competenze necessarie e disponibilità per farlo. Come da norma, è presente l'ASPP.

4) – Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi viene redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

5) – Sorveglianza sanitaria

1. E' prevista la sorveglianza sanitaria effettuata da un medico competente.

6) – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai 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 che la presiede, o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), il medico competente e, di norma, i coordinatori di plesso-preposti incaricati.

7) – Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere avanzata formale richiesta all'ente locale.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di urgenza resi necessari dalla contingenza, dei quali viene informato tempestivamente l'ente locale.

8) – Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di formazione/aggiornamento e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni privilegiando l'adesione ad iniziative gratuite.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da normativa vigente.

9) – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate come disposto da D.Lgs 81/08

10) – Controversie

8



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



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

PARTE SECONDA

Art. 5

Trattamento economico accessorio

Tenendo conto dell'offerta formativa prevista in Istituto si prevede la ripartizione delle risorse finanziarie programmabili secondo quanto dettagliato nelle tabelle A, B e C (allegate e parti integranti del presente contratto).

1 - Note di ripartizione tabelle allegate

- Art. 88 , Comma 2°, lettera a) del C.C.N.L. 29/11/2007
Compenso forfetario previsto per ogni docente di Scuola dell'Infanzia coinvolto in flessibilità didattica (intensificazione oraria settimanale) senza recupero ore, su piani di sostituzione da documentare con dichiarazione sottoscritta dal coordinatore di plesso.
- Art. 88 , Comma 2°, lettera d) del C.C.N.L. 29/11/2007
Compenso forfetario previsto per ogni docente di sostegno che svolge compiti di raccordo periodico fuori provincia con personale del Servizio Sanitario che segue alunni in situazione di disabilità secondo quanto previsto nel PTOF d'Istituto
- Art. 88 , Comma 2°, lettera d), lettera k e lettera l) del C.C.N.L. 29/11/2007
Compenso forfetario previsto per ogni docente impegnato in Commissioni, ruolo di figura di sistema, in azioni di raccordo, documentazione PTOF, azioni di miglioramento/autovalutazione del nuovo Istituto, particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni, formalmente incaricato per delibera degli OO.CC con indicazione di retribuzione.
L'accesso al compenso forfetario previsto per i lavori delle Commissioni incentivate è subordinato alla partecipazione certificata di ogni membro incaricato alla ½ più uno degli incontri realizzati nell'anno scolastico.
- Art. 88 , Comma 2°, lettera f) del C.C.N.L. 29/11/2007.
Compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, ai sensi dell'art. 34 del CCNL.
- Art. 88 , CCNL 29/11/2007: altre attribuzioni
- Secondo quanto indicato nel Piano di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. corrente gli incarichi previsti di intensificazione dell'attività e/o prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono:
 - a) per i collaboratori:
 - maggior carico di lavoro (per riduzione del personale)
 - disponibilità a prestare orario straordinario e rientri pomeridiani per realizzazione PTOF
 - sostituzione dei colleghi assenti in plessi differenti da quelli di assegnazione
 - disponibilità data ad inizio anno scolastico a svolgere incarichi di sostituzione in plessi fuori dal comprensorio di assegnazione con effettivo svolgimento dell'incarico
 - b) per gli assistenti amministrativi
 - scarti di archivio
 - intensificazione
 - rientri pomeridiani per realizzazione PTOF
- Art. 47 - CCNL 29-11-2007
Gli incarichi previsti sono:
 - a) per i collaboratori:
 - compiti di assistenza alla persona con particolare riferimento agli alunni anticipatari
 - compiti di assistenza alla persona con particolare riferimento agli alunni diversamente abili
 - interventi di piccola manutenzione
 - supporto ai servizi amm.vi
 - gestione e controllo di azioni /materiali funzionali alle situazioni di emergenza
 - b) per gli assistenti amministrativi
 - sostituzione del DSGA
 - elezioni scolastiche (OO.CC. e RSU)
 - convenzioni/accordi/protocolli tirocinanti, enti, ecc...
 - formazione del personale e accordi di rete

9



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



- conteggio ore eccedenza ATA
- INVALSI -RAV

-Art. 88 , Comma 2° , lettera e) del C.C.N.L. 29/11/2007, Art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, Art. 7 C.C.N.L. 2004/2005
Per una funzionale ed opportuna distribuzione dei compiti, gli incarichi, assegnabili tenendo conto dei compensi attribuibili da specifiche posizioni economiche possedute da ciascun ATA e dei criteri definiti nella PARTE PRIMA del presente contratto, sono ripartiti determinando mansionari complessivi per dipendente, tutti retribuiti con ugual compenso ad eccezione dei due ATA-AA titolari di seconda posizione economica (con mansionario specifico ed incarico di sostituzione del DSGA)

Tabelle allegate: A, B, C

Art. 6
Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui i fondi accertati risultassero inferiori a quelli previsti si procederà ad un successivo incontro di contrattazione per definire un criterio adeguato di riduzione degli impegni di spesa assunti per l'a.s. corrente.
Il presente accordo acquista valore di contratto definitivo al momento della formulazione di parere favorevole dei Revisori. Solo nel caso di formulazione di rilievi da parte del Collegio dei Revisori la parti hanno l'obbligo di ridefinire mediante contrattazione i punti oggetto di rilievo.

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra

La Parte Pubblica

Le Organizzazioni Sindacali

RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvia Cimica

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA

Folignano, 23/01/2018

ISTITUTO SCOLASTICO FOLIGNANO-MALTIGNANO

ALLEGATO A

FONDO D'ISTITUTO - anno scolastico 2017-2018

Calcolato in base a Intesa del 07/08/2014-Contrattaz. Integr. 28/07/2017 -Assegnazione FIS nota Miur prot.n. 19107 del 28/09/2017

SETTEMBRE/DICEMBRE 2017

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi/ € 2.598,73 x 4/12mi	n. 125 unità x € 338,71 x 4/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado	totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	125	103	8.662,43	14.112,92	-	22.775,35	17.163,03

GENNAIO/AGOSTO 2018

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi/ € 2.598,73 x 8/12mi	n. 125 unità x € 338,71 x 8/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado	totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	125	103	17.324,87	28.225,83	-	45.550,70	34.326,08

TOTALE FONDO D'ISTITUTO 2017-2018

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi	n. 123 unità	non spetta ulteriore importo istituti II grado	totale lordo Stato	totale lordo dipendente da Intese Miur - OO.SS
10	123	102	25.987,30	42.338,75	-	68.326,05	51.489,11

Disponibilità per l'anno scolastico 2017/2018

Accantonamento per Indennità di direzione al DSGA determinata in base art.4 tab 9 sequenza contrattuale ata 25/07/08 + Accanton. ind.tà direzione sostituto DSGA (parte variabile) - Totale accantonamenti lordo dipendente

Accantonamento per compensi al 1^a e al 2^a Collaboratore del Dirigente Scolastico

Totale a.s. 2017/18 per contrattazione	43.839,11
somme non utilizzate anno precedente personale docente	8.090,48
somme non utilizzate anno precedente personale ATA	3.334,29
somme non utilizzate anni precedenti personale ATA-Incremento FIS Intesa 07/08/2014	681,85

ALLEGATO B

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<p>€ 43.839,11</p>	<p>percentuale stanziamento</p>	<p>Docenti 76,00% = € 33.317,72</p>
	<p>Economie FIS Docenti = € 8.090,48</p>	<p>Totale stanz. Docenti = € 41.408,20</p>
<p>TOTALE A.S. 2017/2018 PER CONTRATTAZIONE lordo dipendente</p>	<p>percentuale stanziamento</p>	<p>ATA 24,00% = € 10.521,39</p>
	<p>Economie FIS ATA = € 3.334,29</p>	<p>Economie FIS ATA Intesa = € 681,85</p>
	<p>Totale stanz. ATA = € 14.537,53</p>	

Ore	compenso orario	totale spesa
Attività di insegn. e non per Progetti trasversali e di plesso	=	€ 20.945,72
Compensi per figure di sistema/commissioni; altre attività Pof	=	€ 19.963,66
Flexibilità/Raccordo	=	€ 500,00
Ancora disponibile € -		

ore o posti	compenso orario	totale spesa
AA €	14,50 =	€ 1.797,00
CS €	12,50 =	
3 x	€ 1.140,91 =	€ 3.422,72
1 x	€ 121,85 =	€ 121,85
1 x	€ - =	€ -
12 x	€ 640,90 =	€ 7.690,80
5 x	€ 221,85 =	€ 1.109,25
3 x	€ 93,30 =	€ 279,90
2 x	€ 58,00 =	€ 116,00
0 x	€ - =	€ -
0 x	€ - =	€ -
Altro € -		
Ancora disponibile € -		

ABe

Domènica Uela

ALLEGATO C

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI ED INCARICHI SPECIFICI

<p>TOTALE A.S. 2017/2018 PER CONTRATTAZIONE lordo dipendente</p> <p style="text-align: right;">€ 7.933,23</p>	<p>stanziamento</p> <p>Docenti € 5.373,19</p> <p>Economie € 0,05</p> <p>Totale € 5.373,24</p>		<p>Funzione Strumentale n. 1</p> <p>Funzione Strumentale n. 2</p> <p>Funzione Strumentale n. 3</p> <p>Funzione Strumentale n. 4</p> <p>Funzione Strumentale n. 5</p> <p>Funzione Strumentale n. 6</p> <p>Funzione Strumentale n. 7</p> <p>Funzione Strumentale n. 8</p>	<p>compenso</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p>	<p>totale spesa</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p> <p>€ 671,65</p>	
	<p>stanziamento</p> <p>ATA € 2.560,04</p> <p>Economie € 154,18</p> <p>Totale € 2.714,22</p>		<p>Ancora disponibile</p> <p>0,04</p>	<p>compenso</p> <p>0,04</p>	<p>totale spesa</p> <p>0,04</p>	
			Art. 47	3 x	€ 180,94	€ -
			Art. 47	12 x	€ 180,95	€ 542,82
			Altro	0 x	€ -	€ -
			Ancora disponibile		€ -	€ -
					€ -	€ -
					€ -	€ -
					€ -	€ -
					€ -	€ -

RBE

Donatella Ucciari