



# ISTITUTO COMPrensIVO

“GIAN TESEO CASOPERO”

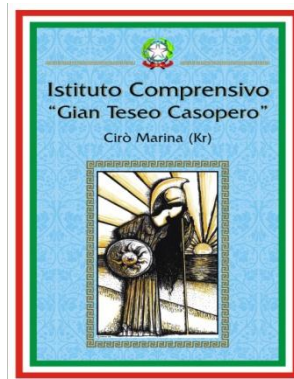
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)

Tel./Fax 0962.35185 - Cod. Fisc.: 91021410799

E-mail: [Kric82400D@istruzione.it](mailto:Kric82400D@istruzione.it) - PEC: [kric82400d@pec.istruzione.it](mailto:kric82400d@pec.istruzione.it)

[www.iccasopero.gov.it](http://www.iccasopero.gov.it)



**AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE  
INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
Anno Scolastico 2017/2018**

**(ART. 6 del CCNL 29.11.07)**

L'anno 2017 il giorno 13 del mese di settembre, presso i locali dell'ufficio del Dirigente Scolastico, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 4 del CCNL 29.11.07, ha l'avvio la contrattazione integrativa d'Istituto mediante la preinformazione ai sensi dell'art. 6 del CCNL, tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica, Dott.ssa Maria Brunetti e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 9 comma I punto III del citato CCNL del Comparto Scuola nelle persone dei sigg.:

**COMPONENTI RSU:**

- Anna Maria ALOISIO
- Rosalba FERRARO
- Filomena ZUNGRI

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

- 1) Il Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO. SS
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo, resta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.
- 4) Il Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base e dentro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 29/11/2007, dal CCDN Scuola del 20/06/2003, dal CCNI Scuola del 03/08/1999, dal CCNL Scuola del 04/08/1995. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- 5) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione di copia del presente Contratto nelle bacheche sindacali della Scuola.

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

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente art 1, comma 1, si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della Scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta dovrà essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali nei trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

**Art. 3 – Contrattazione Integrativa a livello di Scuola.**

- 1) La Contrattazione Integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, e garantendo ampia informazione e rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di Contrattazione a livello di Scuola sono le materie di cui al CCNL del 29/11/2009, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 4 dell'art. 1.

### **PARTE PRIMA : RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 1 – Agibilità all'interno della scuola.**

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiali sindacali in ogni plesso dell'Istituzione.
- 2) La RSU ha diritto di affiggere alle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle Scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU .
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a lei indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-Mail.
- 5) Alla RSU, fuori dall'orario di servizio, è consentito comunicare, per motivi di carattere sindacale, con ogni unità di personale. Per gli stessi motivi alla stessa è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del computer, con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nelle Scuole.
- 6) Alla RSU viene assegnato un locale per riunioni ed incontri e concesso l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- 7) Viene, altresì, concesso, su richiesta, l'uso di appositi locali da adibire ad assemblee.

#### **Art. 2 – Permessi sindacali.**

Il monte ore dei permessi retribuiti assegnato alla RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e della normativa. La richiesta di permesso andrà presentata dalla rsu al dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Ai membri della RSU designati come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano ulteriori 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al dirigente scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

Il RLS ha inoltre diritto a 32 ore per la formazione di base, alla quale può aggiungersi una formazione specifica da considerare «tempo di lavoro».

### **Art. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti.**

- 1) Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione della normativa in materia di semplificazione e trasparenza: privilegiare l'uso della comunicazione verbale nell'ambito degli OO.CC., contenendone la verbalizzazione entro il limite stabilito dal Regolamento d'Istituto.
- 2) L'affissione all'Albo Ufficiale della Scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica ed indicanti i nominativi, le attività e gli impegni orari, costituisce violazione della privacy ai sensi del Provvedimento n. 431 del 20 dicembre 2012 del Garante della Privacy, che specifica che le comunicazioni sulla distribuzione dei compensi eroganti mediante il fondo d'istituto vanno fatte in forma anonima o aggregata e l'amministrazione pubblica può fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici e aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili.
- 3) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della Scuola relativamente alle materie oggetto d'informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2009.
- 4) La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente.

**Art. 4 – Assemblee sindacali.**

- 1) 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.
- 2) I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
- 3) Nel caso di assemblee che prevedono la partecipazione del Personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero di lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
- 4) Le assemblee sindacali sono convocate:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
  - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- 5) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, definisce la quota dei Collaboratori Scolastici necessari alla vigilanza degli ingressi, del piano inferiore e di quello superiore, considera la necessità della presenza degli Assistenti Amministrativi necessari ed individua i nominativi, effettuando un sorteggio ed escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati sorteggiati in occasioni precedenti.

**Art. 5 - Contingenti minimi di personale educativo ed ATA in caso sciopero**

- 1) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola 29/11/07 si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito:
  - per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: da un'Assistente Amministrativo ed da un Collaboratore Scolastico;
  - per lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: dall' Assistente Amministrativo e dal Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;
  - per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: da un Collaboratori Scolastici per ogni sede di mensa;
  - per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: dal Direttore dei S.G.A., dall'Assistente Amministrativo e da un Collaboratore Scolastico;
- 2) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
- 3) Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

**Art. 6 - Documentazione**

- 1) Il Dirigente Scolastico mette a disposizione della RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti di discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri stessi;
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni

3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

## **PARTE SECONDA**

### **Art. 1 - Utilizzazione dei servizi sociali**

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle deliberazioni degli altri Organi Collegiali, delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative che l'autonomia consente alle scuole di assumere in proprio.

### **Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

- Tenuto conto del D.L. G.S. 626/94, del D.L. 242/96 del CCNL 99 Art. 6, ripreso dal CCNL 2000/2001 art. 3, del CCNI art.57-58-59-60-61 e della Legge1204/71 sulla tutela delle lavoratrici madri, viene istituito, nell'albo della scuola un apposito spazio riservato alle comunicazioni relative alla sicurezza in cui vengono esposti gli incarichi conferiti e quanto possa garantire la trasparenza in materia di sicurezza sul posto di lavoro.
- La documentazione inerente viene esaminata dalle RSU.
- Il RLS partecipa alle attività di formazione, come previsto dalla legge.
- Le esercitazioni previste nel piano della sicurezza vengono attuate nel corrente anno scolastico con cadenza **quadrimestrale**.
- Per quanto non previsto nel presente Contratto sulle materie relative alla sicurezza, si rinvia alle norme vigenti.



**Art. 1 – Criteri riguardanti assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.**

- 1) Tenuto conto delle proposte espresse in materia dagli OO.CC. competenti e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico assegna il Personale ATA, sulla base dei seguenti criteri:
  - Disponibilità dei singoli dipendenti.
  - Continuità di servizio nella sede.
  - Anzianità di servizio complessiva.
  - Titoli culturali, diplomi attestati di studio e/o di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento in riferimento alle necessità dei vari plessi.
  - Altri criteri indicati sul contratto per le utilizzazioni.

**Art. 2 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario.**

L'orario di lavoro, che adotta le norme generali del CCNL, alle esigenze dell'Istituto, è regolamentato dai seguenti criteri:

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio delle scuole, per cui occorre garantire sia le normali attività didattiche, sia tutte le iniziative deliberate nel P.O.F. e nel piano delle attività.
- 2) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali antimeridiane e/o pomeridiane.
- 3) L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Se eccede le 6 ore continuative, il personale, usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Per quanto attiene le ore straordinario, le stesse verranno effettuate previa disponibilità del personale.
- 4) L'orario di lavoro è organizzato in maniera flessibile: è possibile anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita sia per esigenze di servizio, sia su richiesta del lavoratore. E' possibile anche distribuire il lavoro anche in 5 giorni lavorativi prevedendo anche eventuali rientri.
- 5) Si ricorre alla turnazione qualora l'orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio. In questo caso va privilegiata la disponibilità dichiarata dai singoli

a svolgere i servizi nelle sedi e negli orari stabiliti. Nei casi in cui la disponibilità sia scarsa, si ricorrerà alla turnazione facendo in modo che, nell'arco dell'anno gli eventuali disagi vengano equamente divisi fra tutto il personale.

- 6) I dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi N° 1204/71, N° 903/77, N° 104/92 e dal decreto legge N° 151/2001, se ne fanno richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

In particolare:

- 7) Secondo quanto previsto al comma 3 art. 52 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. propone il piano delle attività del personale A.T.A. al Dirigente Scolastico che lo adotta dopo averne verificato la congruenza rispetto al Piano dell'Offerta formativa.
- 8) Una volta adottato, ogni dipendente ha il diritto di avere mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti (art. 53 comma 6) esclusivamente per prestazioni eccedenti autorizzate dal Dirigente Scolastico; copia del suddetto quadro riepilogativo mensile deve essere consegnato al dipendente interessato.
- 9) Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro, questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'Istituto e previo eventuale nuovo accordo con la RSU se questa lo dovesse ritenere necessaria.

### **Art. 3 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

- 1) Il **ritardo sull'orario d'ingresso** va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
- 2) Le **prestazioni eccedenti l'orario di servizio**, in quanto autorizzate dal D.S. su proposta del D.S.G.A., sono retribuite. Il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione, il recupero in forma di ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3) Le **giornate di riposo** sia per il personale a tempo determinato che per il personale a tempo indeterminato, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate. Se non recuperate, per motivate esigenze di servizio, le stesse devono essere retribuite.

**Art. 4 - Chiusura prefestiva**

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., su proposta approvata dal personale ATA, si stabilisce la chiusura dell'ufficio e dell'attività scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Le ore di servizio non prestate durante la chiusura prefestiva devono essere recuperate con rientri pomeridiani, tranne che il personale non intenda estinguere crediti di lavoro quali: "giorni di ferie o festività soppresse, nonché ore di lavoro straordinarie non retribuite.

**Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di assenza per malattia di un collega, ove non si provveda a nomina di altro personale, la sostituzione verrà fatta sulla base della proposta del DSGA, dal personale in servizio nell'ufficio o nello stesso plesso scolastico, previa autorizzazione del DS e secondo un criterio di rotazione con riconoscimento di compenso aggiuntivo che sarà definito all'interno della deliberazione relativa al Fondo d'Istituto, corrispondente al numero di ore di servizio straordinario prestate in aggiunta al normale orario.
- 2) La sostituzione del collega assente dovrà essere notificata al personale interessato con apposito atto amministrativo sul quale dovrà essere apposta anche la firma per accettazione da parte dello stesso dipendente.
- 3) Non saranno attribuite ore di lavoro straordinario per la sostituzione in caso di assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive.
- 4) Fermo restando la possibilità di ricorrere allo strumento della prestazione di orario aggiuntivo come sopra detto, agli assistenti amministrativi, per l'intensificazione delle prestazioni lavorative conseguenti alle assenze dei colleghi, sarà corrisposta un'indennità forfetaria pari a 10 ore di lavoro aggiuntivo; ai collaboratori scolastici, per l'intensificazione delle prestazioni lavorative conseguenti alle assenze dei colleghi sarà corrisposta una quota forfetaria pari a 10 ore di lavoro aggiuntivo più un'ora di lavoro aggiuntivo ogni qualvolta si dà effettivo incarico di sostituzione.

**Art. 6 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per

ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, per motivate esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; devono essere comunque, garantiti 15 gg consecutivi di ferie nel periodo luglio/agosto.

3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

5) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello d'Istituto per l'assegnazione del fondo si fa riferimento a quanto in merito è detto nell'art. 3 comma 2.

### **Art. 7 - Permessi brevi**

1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, in base alle esigenze di servizio.

2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s..

3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero. I permessi brevi goduti, se non recuperati, potranno, su richiesta del dipendente, essere compensati con gg. di ferie o con prestazioni straordinarie effettuate. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno

**KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004536 - 13/09/2017 - A26d - RSU - U**  
comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi goduti, recuperate, ovvero retribuite (art. 3 comma 2).

7) Il recupero dei permessi goduti e/o dei giorni di chiusura prefestiva si considera effettuato se il dipendente è assente per malattia nel giorno programmato.

#### **Art. 8 - Permessi per motivi familiari o personali**

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, preferibilmente vanno chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale, come precedenza, la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 9 - Incarichi specifici e incarichi assegnati ai titolari di posizione economica.**

- 1) Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/07 e gli incarichi assegnati ai sensi dell'art.7, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
- 2) Le parti convengono che, in base al POF e alla complessità della scuola risulta necessario attribuire ad ogni unità di personale ATA incarichi distinti per profili professionali.

#### **Art. 10 - Criteri e priorità d'utilizzo del fondo.**

La quota prevista per il personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto di istituto o assegnati dalla dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concorda le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del Direttore S.G.A.

#### **Art. 11 - Attività aggiuntive e ora eccedenti**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative ( artt. 46 tab. A, 86 e 87 ) sono quelle necessarie a fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, le attività extracurricolari e per realizzare il POF.

Spesso occorrono prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ma anche intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le risorse finanziarie destinate al personale ata saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- Attività Aggiuntive oltre l'orario d'obbligo:
- Per esigenze legate ad attività PON, OO.CC, gestionale ed organizzativa, apertura pomeridiana, vigilanza;
- Per esigenze legate ad attività extracurricolari;
- Per esigenze di servizio improrogabili.

In caso di eccedenza delle ore effettuate ed in mancanza di adeguate o ridotte risorse finanziarie si provvederà al recupero con riposi compensativi.

#### **Attività aggiuntive per l'Intensificazione della prestazione**

- Assenze di colleghi;
- Periodi di intensità lavorativa didattica-amministrativa (statistiche, borsa di studio, libri di testo, scioperi, iscrizioni, rendicontazione fondi strutturali);
- Gestione graduatorie;
- Cedolino unico e competenze accessorie;
  - Dati SISSI/SIDI;
- Supporto alle attività inerenti i viaggi d'istruzione;
- Accompagnamento alunni, scuolabus, uscite didattiche, sorveglianza ingresso, servizio mensa;
- Per rinnovo inventario e sistemazione archivio;
- Per partecipazione al gruppo di servizio per la sicurezza ed il pronto soccorso;
- Servizio esterno;
- Supporto Uffici;
- Duplicazione atti;
- Servizio fotocopie;
- Per piccola manutenzione;
- Per coordinamento amministrativo-contabile nell'ambito dei Progetti;
- Per attività funzionali al POF;
- Elezioni;
- Pulizia straordinaria.

PON/POR.

## PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

### **Art.1 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi.**

Il personale docente, fatti salvi i criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi e sezioni secondo i seguenti criteri:

#### 1) Norme generali

1a) Il Dirigente Scolastico assegna alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo- didattici.

1b) Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti il cui parere non è vincolante.

1c) L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

1d) Nel rispetto di tali procedure e della qualità dell'offerta formativa, si propongono i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità (consistenza dell'organico, riconduzione delle cattedre a 18 ore Scuola Secondaria, 24 Scuola Primaria, 25 Scuola dell'Infanzia, compatibilità di frazioni orarie di disciplina, motivi discrezionali e riservati...).

#### Art. 2) Criteri di assegnazione alle classi/sezioni espressi in ordine di priorità

- Il rispetto della continuità educativo – didattica ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni:
  - su classi/sezioni anche in verticale riferita al plesso;
  - su cattedre con insegnamenti nei vari indirizzi della Istituzione scolastica;
- Considerazione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
- Specifiche competenze professionali dei docenti
- Ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- Le richieste per una nuova assegnazione saranno soddisfatte, nel limite del possibile, solo su

- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, previa assicurazione della continuità didattica, ove possibile, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile prima dell'inizio delle lezioni.

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

- 3) La durata massima dell'orario di lavoro è fissata in 8 ore di effettiva docenza.
- 4) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. buchi) è fissata in 9 ore giornaliere.
- 5) La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolate, che ecceda i limiti di cui all'art.27 del CCNL 29/11/07, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

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

- 1) Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
- 2) L'orario delle lezioni sarà fatto in modo che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
- 3) Nel caso in cui le richieste di giorno libero siano eccedenti rispetto alla disponibilità, si procederà secondo un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più è possibile il soddisfacimento delle richieste.

## **Art. 4 - Orario delle riunioni**

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non verranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente, che per scrutini ed esami e per casi di eccezionale gravità.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- 3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

## **Art. 5 - Casi particolari di utilizzazione**



- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal collegio dei docenti.
- 2) Nei periodi intercorrenti fra il 1 Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 Giugno, i docenti non impegnati per gli esami, potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento e precedentemente programmate dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 6 - Permessi brevi**

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- 2) Il recupero delle ore fruito, avverrà entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso e prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.
- 3) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo oppure, previa disponibilità del docente, anche in attività di insegnamento.
- 4) Le ore di servizio effettuate per uscite didattiche e viaggi d'istruzione che vanno oltre l'orario di servizio giornaliero, verranno recuperati nel limite di n. 2 ore per le uscite di 1 | 2 giornata e nel limite di 4h per le uscite di una giornata. I recuperi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio, non più di due ore a giornata e diluite nell'arco dell'anno.

#### **Art. 7 - Permessi per motivi familiari o personali**

- 1) I permessi retribuiti vengono concessi secondo le modalità previste dall'art. 15 ( comma 1 – 2 ) del CCNL 29.11.2009.

#### **Art. 8 - Ferie**

- 1) Le ferie potranno essere fruito dal personale docente secondo le modalità di cui all'art. 13 del CCNL 29.11.2009.

#### **Art. 9 - Sostituzione dei docenti assenti.**

- 1) Per la Scuola Primaria i docenti possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti solo fino ad un massimo di cinque giorni, negli altri casi si provvederà a nomina di supplente da parte del Dirigente Scolastico.
- 2) Per la Scuola Secondaria di I° grado i docenti tenuti al completamento cattedra possono essere utilizzati solo per sostituire colleghi assenti fino a quindici giorni.

- 3) Gli insegnanti di sostegno sono utilizzati per supplenze in caso di assenza degli alunni portatori di handicap.
- 4) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, alla Scuola Primaria, secondo i seguenti criteri:
  - Mancanza di attività didattiche programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti per le quali siano già impegnate le ore di compresenza.
  - Appartenenza allo stesso Modulo
  - Appartenenza allo stesso Plesso
  - Rotazione

Alla Scuola Secondaria di I° grado sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Mancanza di attività didattiche programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti per le quali siano già impegnate le ore a disposizione
  - Docenti della stessa classe
  - Docenti dello stesso corso
  - Docenti titolari della stessa cattedra
  - Docenti con minore anzianità di servizio
- 5) Nel caso in cui si debba ricorrere alla prestazione di ore aggiuntive, in presenza di disponibilità di più docenti, viene seguito il seguente ordine:
    - Docenti della stessa cattedra
    - Docenti dello stesso corso
    - Rotazione
  - 6) In base alla flessibilità organizzativa e didattica deliberata dal Collegio dei Docenti del 04/09/2017, la divisione degli alunni avverrà solo nell'assoluta impossibilità di sostituzione del docente, in casi eccezionali. Va considerato che le classi che ospitano gli alunni divisi non possono superare n. 26 unità per la Scuola dell'Infanzia, le 25 unità per la scuola primaria, le 27 unità per la sec. di primo grado, così come le classi in cui si presente un diversamente abile non possono superare le 20 unità. In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi.
  - 7) per la scuola dell'infanzia, sarà possibile sostituire, ruotando sul docente di religione cattolica.
  - 8) in assenza di questa soluzione, si procederà a dividere i bambini seguendo il criterio che la sezione che ospita non deve superare il n. di 26 o 20 unità nel caso di presenza di diversamente abile.
  - 9) in caso di superamento di 26 bambini per sezione si nomina anche per 1 giorno.
  - 10) per la sostituzione di docenti assenti, ai sensi della l. 107/2015 si potrà ricorrere ai docenti di potenziamento per assenze fino a 10 giorni.
  - 11) La sostituzione del docente di potenziamento potrà avvenire, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 107/2015, esclusivamente per le ore di insegnamento curricolare in classe qualora il docente sia

### **Art. 10 Funzioni strumentali**

- 1) Vista la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si attribuiscono N° 10 (dieci) incarichi di funzioni strumentali (art. 30 CCNL) la somma destinata a retribuire le FFSS sarà distribuita in parti eque, subordinatamente all'approvazione del Collegio dei Docenti dell'operato svolto dalle Funzioni.

### **Art. 11 Collaboratori del Dirigente Scolastico**

- 1) Il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie mansioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di n. 2 unità di personale docente da Lui individuate, Le stesse unità di personale saranno retribuite con i finanziamenti a carico del Fondo d'Istituto.
- 2) I compensi di cui al comma 1 non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali di cui al suddetto art. 10.
- 3) La scelta di ulteriori collaboratori, ai sensi della Legge 107/2015 non è materia di contrattazione né di preinformazione.

## **PARTE SESTA: Contratto relativo al Fondo d'Istituto**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle D e D1 allegate al CCNL.

Al termine dell'anno scolastico è, comunque, effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto della delibera relativa al Fondo d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

### **Art. 2 Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo.**

Coerentemente con le finalità e i contenuti del POF e tenuto conto dell'art. 86 del CCNL, le risorse sono impiegate per retribuire le attività aggiuntive di insegnamento, le attività aggiuntive funzionali, flessibilità didattica di insegnamento, compensi attribuiti ai collaboratori ecc.

Inoltre, si pattuisce che:

- a. tutte le attività indicate dal Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2016/2017 saranno autorizzate ed incentivate nell'ambito della disponibilità finanziaria;
- b. la realizzazione delle attività deve essere documentata con relazione scritta, atti lavori e/o quant'altro può validamente attestare l'attività svolta; ogni documento dovrà essere consegnato all'Ufficio della Dirigenza **entro e non oltre il 30 giugno 2017**;
- c. i docenti, disponibili alle attività aggiuntive d'insegnamento, devono presentare relativo progetto dell'attività svolta e l'elenco degli alunni coinvolti nello stesso e relativa relazione finale;
- d. le somme stanziare e deliberate per ogni progetto saranno coordinate, sempre all'interno della scheda progettuale POF dal docente destinatario di Funzione Strumentale di comune accordo col docente coordinatore di progetto e con i docenti coinvolti nello stesso progetto, rapportandosi, anche, con gli uffici di segreteria e di dirigenza, e senza superare il budget determinato dalla somma delle ore spettanti ai docenti coinvolti.
- e. nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e

- f. nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre a quelle previste, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione di altre voci di spesa previste.

**ART. 3 Criteri di utilizzazione del personale docente ed ATA per le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.**

Per le attività didattiche progettuali, adottate dagli Organi Collegiali all'interno del POF, e per l'assegnazione di altri incarichi, se più unità di personale docente ed ATA chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1. competenze possedute coerenti con l'incarico;
2. in caso di pari competenze e anzianità, alternanza nell'incarico;
3. a parità di competenze è presa in considerazione l'anzianità di servizio;
4. per i collaboratori scolastici, appartenenza al plesso di servizio;

A tutto il personale è garantito l'accesso al Fondo d'Istituto;

E' possibile assegnare più incarichi specifici alla stessa unità di personale, solo in caso di accertata indisponibilità degli altri;

Ogni docente può partecipare anche a più di due progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa nella consapevolezza che la sede della progettazione è quella dei Consigli di Classe e dei singoli team docenti;

La definizione delle somme spettanti ad ogni progetto per attività di insegnamento o per attività funzionali all'insegnamento, dopo avere tenuto conto in sede di valutazione degli stessi progetti, del numero delle classi e degli alunni coinvolti, della loro qualità e della loro durata, sarà determinata anche dalla somma delle ore destinate al progetto, in sede di programmazione, da ciascuno dei docenti coinvolti nello stesso progetto.

Per i docenti che svolgono le attività aggiuntive, nei decreti autorizzativi devono essere indicati il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario ed il tipo di attività (attività funzionali, attività di insegnamento o attività di non insegnamento).

Per quanto riguarda il personale ATA, sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA, il Dirigente Scolastico affiderà incarichi di effettuazione di lavoro aggiuntivo, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria del personale ad effettuare lavoro aggiuntivo;
- priorità dell'assegnazione all'unità di personale incaricato del plesso di competenza;
- rotazione all'interno di ciascun plesso.

Le somme del Fondo relative al lavoro aggiuntivo del personale ATA saranno ripartite come da Fondo d'Istituto.

Eventuale prestazione di lavoro aggiuntivo superiore alle suddette quote, nel caso in cui a conclusione delle

**KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004536 - 13/09/2017 - A26d - RSU - U**  
attività dell' Unità Lavorativa non sia possibile liquidare, dovrà essere recuperata mediante richiesta di permessi brevi che saranno concessi ai sensi del CCNL;

Sarà fornita informazione successiva alle RSU circa i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.

## **PARTE SETTIMA: ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI**

### **Progetti POR e PON e Area a Rischio**

I progetti saranno adeguati alla situazione operativa a cura del gruppo di lavoro designato all'interno dello stesso documento e sottoposto alla riapprovazione da parte degli organi collegiali prima di essere reso esecutivo.

Per quanto riguarda l'individuazione dei docenti che saranno coinvolti negli stessi progetti, in aggiunta ai componenti dei rispettivi gruppi di lavoro, già individuati in sede di elaborazione del progetto, oltre alle modalità contenute nei singoli avvisi secondo le linee guida comunitarie, saranno applicati i seguenti criteri:

- Titolarità della classe coinvolta nel progetto
- Disponibilità volontaria
- Competenza in riferimento ai Laboratori attivati
- Anzianità di servizio

Considerato che i due progetti prevedono anche l'impiego di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici gli stessi saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Assegnazione al plesso sede degli incontri
- Disponibilità volontaria
- Competenza
- Anzianità di servizio a rotazione

Tutto il personale, ivi compreso il DSGA, sarà retribuito sulla base delle tabelle allegate al Contratto Nazionale di Lavoro del 24.7.2003 e delle tabelle allegate ai progetti stessi.

### **FONDI L. 440/97 : per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa**

Per quanto riguarda i fondi relativi alla L. 440/97 per l'anno scolastico 2016/17 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d' Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

### **Attività complementari di educazione fisica:**

Per le attività complementari di educazione fisica, fermo restando le disposizioni del CCNL del 29.11.2009 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d' Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi, in forma aggregata e anonima secondo le indicazioni del Garante della privacy.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti si rimanda a successiva contrattazione.

Letto, approvato, e sottoscritto.

I componenti della **RSU**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la **CISL**

\_\_\_\_\_

Per la **UIL**

\_\_\_\_\_

Per la **CGIL**

\_\_\_\_\_

Per lo **SNALS**

\_\_\_\_\_

Cirò Marina li, 13 settembre 2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(**MARIA BRUNETTI**)

“Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
Ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93”