

*Tauvella* *AB* *[Signature]* *[Signature]*

- Conferma della sede del personale in servizio con incarico a T.I...
- A parità di richieste, si seguirà la graduatoria interna.
- Per il personale nuovo assunto e incaricato annuale, si tiene conto della graduatoria di scelta sede utilizzata dall'U.S.P., dando la precedenza al personale che usufruisce della L.104/92, artt.21 e 23.
- In caso di personale con incarichi pubblici presso Enti locali o provinciali, si darà la priorità di scelta a parità di posizione giuridica.

**Art.2 - Organizzazione del lavoro del personale ATA**

Il lavoro del personale ATA sarà concordato con gli stessi secondo le esigenze del servizio, la dislocazione dei locali scolastici e la disponibilità del personale ad attuare la flessibilità dell'orario di servizio, orario plurisettimanale e turnazione in caso di necessità. In caso di chiusura straordinaria per eventi eccezionali e imprevedibili, disposta dall'autorità competente, di plessi scolastici con conseguente sospensione delle lezioni, il personale Ata ad essi assegnato segue, fino al termine delle attività didattiche ( 30 Giugno), con esclusione delle vacanze natalizie e pasquali, la sede di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio negli altri plessi dell'Istituzione scolastica. Il DSGA è autorizzato a derogare dalla ripartizione precedente tutte le volte che ragioni di opportunità lo richiedano e dopo avere portato a conoscenza del personale le ragioni delle deroghe. Nel caso in cui la deroga avesse carattere di stabilità, il Dirigente avrà cura di comunicare questa evenienza alle RSU per eventuali integrazioni alla presente contrattazione.

**Art.3 CHIUSURA PREFESTIVI**

1. Durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica ove non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate mediante utilizzazione di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestatato, oppure su richiesta del dipendente, mediante recupero di festività soppresse o ferie. Il personale che eventualmente stia effettuando orario strutturato su cinque giorni potrà richiedere di far coincidere il giorno libero con il prefestivo.
2. Su delibera del Consiglio di Istituto,
3. in linea con il calendario regionale, gli Uffici di segreteria resteranno chiusi in tutti i giorni prefestivi nei periodi di sospensione dell'attività didattica e precisamente nei seguenti giorni di seguito indicati:
  - interruzione attività didattica:02 Novembre 2015;
  - interruzione attività didattica:07 Dicembre 2015;
  - 24 e 31 Dicembre 2015;
  - 02,05 Gennaio 2016;
  - vigilia di Pasqua - 26/03/2016;
  - il lunedì di pasquetta, 28/03/2016;
  - interruzione attività didattica: 25 Aprile 2016;
  - interruzione attività didattica: 01 Maggio 2016;
  - interruzione attività didattica: 02 Giugno 2016;
  - vigilia di ferragosto: 14 Agosto 2015;
  - tutti sabati dei mesi di Luglio e Agosto 2016;

- 3 e 10 settembre 2016 qualora non siano programmate attività istituzionali o programmate dagli Organi Collegiali.



#### **Art.4 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 Maggio dell'anno di riferimento; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazione di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative;
  - Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio.
4. Il diniego delle ferie o la modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
5. Le festività sopresse sono fruite, a domanda, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di : n.1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico più n. 2 Collaboratori reperibili.

#### **Art.5 - Utilizzazione Collaboratori scolastici in attività retribuite con il fondo d'istituto**

I Collaboratori scolastici saranno utilizzati, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

- incarichi specifici per migliorare la qualità del servizio;
- servizio svolto su più realtà scolastiche per esigenze di sorveglianza alunni, applicando sia la turnazione che la flessibilità dell'orario;
- prestazione di ore aggiuntive in caso di improrogabili esigenze di servizio e per realizzazione di progetti previsti nel POF;
- disponibilità a sostituire il collega assente e ad effettuare orario aggiuntivo;
- attività di aggiornamento.

#### **Art.6 - Utilizzazione personale di segreteria in attività retribuite con il fondo d'istituto**

Il personale di segreteria sarà utilizzato, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

- prestazioni aggiuntive proposte dal Direttore Amministrativo o Dirigente Scolastico per garantire l'efficienza del servizio;
- supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione di attività previste nel POF;
- incarichi specifici per migliorare l'efficacia del servizio;
- turnazione per garantire l'apertura pomeridiana dell'Ufficio;
- attività di aggiornamento;

*Leveletti* *AS* *AS* *AS* *AS*

- prestazione lavoro aggiuntivo e disponibilità apertura ufficio ore 7.30;
- maggiore carico di lavoro in caso di assenze brevi dei colleghi.
- sostituzione DSGA in caso di rinuncia da parte del beneficiario dell'art.7.

**Art.7 - Criterio per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi D.S.G.A.) e per l'attribuzione dell'incarico**

In caso di mancanza e/o assenza del beneficiario dell'art.2 si passa al beneficiario dell'art.7. In caso di rinuncia dello stesso, per la sostituzione del D.S.G.A. si procede osservando i sottoindicati criteri:

- a-personale che gestisce l'area della contabilità;
- b-titolo attinente alla tab. B; a parità di titoli, varrà l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza;
- c-requisiti e titoli, di cui all'art.48;
- d-maggiore anzianità nella graduatoria d'Istituto.

**Art.8 - Criterio di sostituzione di tutto il personale A.T.A.**

Ogni volta che lo richiede la necessità del servizio.

**LETTERA g)**

**"CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA - IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITA', AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLA EVENTUALMENTE PRESENTI NELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA'"**

**RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari alla quota del 65%.

**RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA**

Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale Ata sia pari alla quota del 35%.

Le risorse disponibili per il personale Ata vengono suddivise in conformità alla ripartizione già prevista nel Piano delle Attività del personale Ata tenendo conto della manifestata preferenza del personale interessato a fruire delle ore aggiuntive accumulate mediante recuperi a scomputo piuttosto che ad averle monetizzate.

**Art.1 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa costituirà il supporto finanziario per gli impegni maggiori di tempo e professionalità richiesti al personale docente ed ATA della scuola, al fine di dare attuazione a quanto progettato all'interno del POF.

Il Fondo, sulla base del P.O.F. dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia Fiumerapido, delle determinazioni assunte dagli Organi Collegiali dell'Istituto e della normativa vigente sarà utilizzato per retribuire il personale dell'Istituto per gli impegni di seguito riportati:

**Personale ATA**

Il fondo sarà utilizzato per retribuire lo svolgimento delle attività, di cui alla lettera f) artt\_5-6-7 e 8 del presente contratto integrativo di Istituto.

**Docenti**

*Amministratore Delegato*  
*Amministratore Delegato*  
*Amministratore Delegato*  
*Amministratore Delegato*  
*Amministratore Delegato*

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, il diritto a retribuzione in base al FIS, si concordano le seguenti tipologie:

• - **attività retribuite con compenso orario:**

- a) attività aggiuntive non di insegnamento rivolte all'arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa e di progettazione (compenso orario pari a € 17,50)
- b) attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici educativi integrativi, di recupero e potenziamento (compenso orario pari a € 35,00)
- c) attività previste dall'art. 42, comma 3, lett. A CCNL 95, eccedenti le 40 ore annuali (compenso orario € 17,50)

• - **attività non quantificabili, retribuite con compenso forfettario:**

- a) coordinamento di classe, consigli di classe, interclasse, sezione e intersezione.
- b) attività di segreteria del Collegio dei docenti, dei consigli di classe, interclasse e intersezione.
- c) incarichi di fiduciari di plesso sub consegnatari di strumenti e sussidi didattici;
- d) progettazione e produzione di materiali didattici;
- e) progettazione interventi formativi;
- f) partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro;
- g) referenti di area;
- h) responsabilità di strutture di laboratorio;
- i) coordinamento a partecipazione ad attività progettuali;

2. le figure strumentali che partecipano a commissioni o sono referenti di settore, non vengono retribuite per tali attività.

**Art.2 - Criterio per attribuzione incarichi specifici ai Collaboratori scolastici:**

1-Titolo per assistenza bambini con handicap o esperienze dichiarate; in caso di più collaboratori, si prende atto della disponibilità e della graduatoria per anzianità di servizio;

2-servizio presso la Scuola dell'Infanzia;

in caso di più collaboratori in servizio rispetto al numero degli incarichi, si prende atto della graduatoria per anzianità di servizio.

*Samuele*

Art.3 - IMPORTO QUOTA FIS/FUNZIONI STRUMENTALI/INCARICHI SPECIFICI 2015/2017 DA RIPARTIRE A TUTTO IL PERSONALE SOMME ASSEGNATE COMPLESSIVE COMPRENSIVE DELLE GIACENZE POS 2014/2015 DA RIASSEGNARE:

*Dei*

**TABELLA N.1**

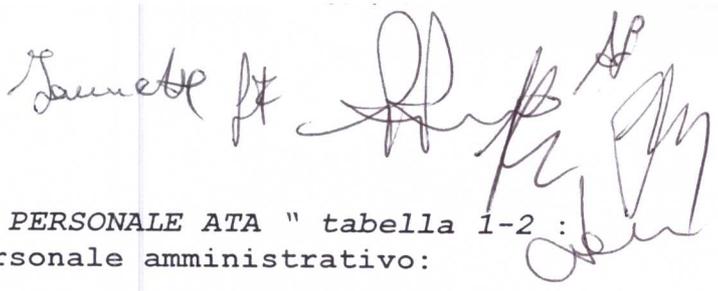
descrizione	Importo lordo	dipendente
Somma complessiva FIS Budget 2015/2016	€ 47.561,45	
FIS Economie in giacenza 2014/2015	€ 1.840,30	
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€ 49.401,75</b>	
Funzioni strumentali 2015/2016	€ 3.597,52	
Incarichi specifici collab. Scolastici e Assistenti Amministrativi 2015/2016	€ 1.768,80	
Ore eccedenti primaria infanzia e secondaria 1° per sostituzione colleghi assenti 2015/2016 comprese le economie in giacenza anni precedenti	€ 3.985,94	
<b>TOTALE MOF 2015/2016</b>	<b>€ 9.352,26</b>	
<b>Totale</b>	<b>€ 58.754,01</b>	

RIPARTIZIONE QUOTA FIS ATA E DOCENTI BUDGET 2015/2016: Al personale ATA 35% viene assegnata la somma di € 16.125,11; e al personale docente 65% la somma di € 29.946,63; non rientrano nel calcolo € 3.330,00 da utilizzare per il pagamento dell'indennità di direzione AL DSGA , tali somme sono al lordo dipendente.

**TABELLA N.2 DISPONIBILITA' F.I.S. BUDGET A/S 2015/2016**

CON RIPARTIZIONE 35% ATA 65% DOCENTI

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE DISPONIBILITA LORDO DIPENDENTE
INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 3.330,00
ATA	€ 16.125,12
DOCENTI	€ 29.946,63
<b>TOTALE</b>	<b>€ 49.401,75</b>



LETTERA h)- "MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA " tabella 1-2 :  
**art. 1- Misura Dei compensi al personale amministrativo:**

Vengono retribuiti n.1 incarico specifico al costo complessivo di € 294,79 (lordo dipendente) :1- coordinamento delle attrezzature informatiche in uso amministrativo in diretta collaborazione con il D.S.G.A e collaborazione con i docenti per l'organizzazione delle manifestazioni finali dei progetti e dei viaggi di istruzione; Attività aggiuntive e intensificazione delle prestazioni da retribuire a carico del FIS:

FIS :Somma complessiva a disposizione: € 4.165,00 (lordo dipendente)

		Compenso lordo dipendente
Orario aggiuntivo per Intensificazione connessa alla mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria e maggiore carico di lavoro	150 H ad € 14,50 l'ora	€ 2.175,00
Intensificazione lavoro segreteria per apertura pomeridiana degli uffici il martedì e sostituzione colleghi assenti	50 H ad € 14,50 l'ora	€ 725,00
Indennità di direzione ai sostituto dei DSGA		€ 540,00
Straordinari	50 h ad € 14,50 l'ora	€ 725,00
<b>Totale</b>		<b>€ 4.165,00</b>

**ART: 2: misura dei compensi al personale collaboratore scolastico**

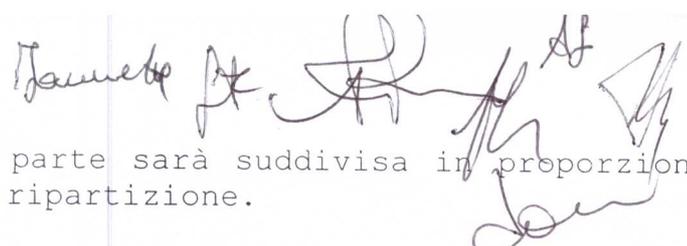
Si prevedono i seguenti incarichi:  
 n.6 incarichi al personale non beneficiario dell'art.7 per il particolare servizio di assistenza e pronto soccorso svolto **per** l'assistenza alla persona diversamente abile e per il servizio di pronto soccorso. La somma a disposizione pari ad € 1.474,01 ( lordo dipendente) viene ripartita tra 6 unità in parti uguali.

FIS :Somma complessiva a disposizione: € 11.960,00 (lordo dipendente)

**Intensificazione delle prestazioni:**

tipo attività		Compenso lordo dipendente
Disponibilità a svolgere lavoro in più plessi e disponibilità a sostituire il collega assente nei plessi di Valvori e Vallerotonda	180 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 2.250,00
Intensificazione oraria Coll. Scol. per lavoro aggiuntivo straordinario .	615 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 7.687,50
Intensificazione coll.scol.per flessibilità orario settimanale oltre le 36 ore	160 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 2.000,00
<b>totale</b>		<b>€ 11.937,50</b>

Si precisa per quanto riguarda il budget di 615 h per il lavoro straordinario, sarà assicurata la retribuzione di almeno 20 h a lavoratore



se effettivamente svolte. La rimanente parte sarà suddivisa in proporzione alle ore effettivamente svolte con equa ripartizione.

**Art. 3-Misura dei compensi al personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado:**

La somma complessiva a disposizione delle funzioni strumentali di € 3.597,52 (lordo dipendente) viene ripartita, in parti uguali alle funzioni assegnate.

FIS :Somma complessiva a disposizione: € 29.946,63 (lordo dipendente)

**Utilizzo :**

descrizione attività		Lordo dipendente
N. 2 Collaboratori del dirigente scolastico 120 ore funzionali al 1^ e 120 al 2^ - totale 240 ore	N. 240 ore	€ 4.200,00
Attività funzionali di insegnamento su progetti ( € 17,50 l'ora)	N. 439 ore	€ 7.682,50
Staff DS (9) 135 h-Tutor(4) 80 hAnima.digit.(1) 15 h	N. 230 ore	€ 4.025,00
Spesa per commissioni /fiduciari/ coordinatori	N. 425 ore	€ 7.437,50
Attività di insegnamento su progetti ( € 35,00 l'ora)	N. 180 ore	€ 6.300,00
Totale complessivo punto scuola primaria , infanzia e secondaria di 1°		<b>€ 29.645,00</b>

La somma di € 3.985,94 (lordo dipendente), sarà destinata al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

LETTERA i)- "MODALITA' DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI":

**Art.1 - Lettera di incarico**

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) i termini e le modalità di pagamento.

La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei docenti e/o del Consiglio di Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

**Art.2 - Liquidazione dei compensi**

Tenuto conto delle innovazioni normative introdotte dalla legge 191/2009 in materia di cedolino unico, i compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di Agosto dell'anno 2016 a cura del Servizio Personale Tesoro, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta.

Alla fase della liquidazione si provvede d'ufficio, senza necessità di domanda da parte del personale.

Si precisa che la liquidazione di tutti i compensi accessori avverrà solo se e quando saranno stanziati dal MIUR e disponibili nei piani gestionali (POS) dell'Ufficio ordinante dell'I.C. di Sant'Elia Fiumerapido secondo la procedura del cedolino unico introdotta dalla L. 191/2009.

Al momento la somma stanziata per l'a.s. 2014/2015 e anche quella residua dell'anno precedente, come illustrato nelle tabelle n. 2 a - 2 b di pagina 12 e 13 della presente contrattazione, non è disponibile nel POS.

*Amato* *St. Amato*  
*St. Amato*  
*St. Amato*

Decorsi trenta giorni dal termine indicato per la liquidazione dei compensi, l'interessato ha diritto a pretendere il pagamento degli interessi, salvo il caso di ritardo nell'accreditamento dei fondi dell'istituzione scolastica nel P.O.S. dell'applicativo del MEF.

Letto, approvato e sottoscritto

Sant'Elia Fiumerapido *n. 4/2016*

Le componenti sindacali

R.S.U: \_\_\_\_\_



IL Dirigente Scolastico

*[Signature]*

*Angelo L...* UIL

*Luigi F...* SNALS

*Paolo J...* CISL

Rappresentante S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

Rappresentante C.G.I.L. \_\_\_\_\_

Rappresentante U.I.L. \_\_\_\_\_

Rappresentante G.I.L.D.A. \_\_\_\_\_

Rappresentante C.I.S.L. \_\_\_\_\_

*[Large signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*