

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

A.S. 2017/18

Il giorno tredici del mese di dicembre dell'anno duemila diciassette, nei locali dell'Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2017/18, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale.

La presente intesa, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa ai Revisori dei conti per il previsto parere di compatibilità finanziaria e, successivamente, all'Aran, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del D.Lgs n. 165/01. Trascorsi 30 giorni dalla data di invio ai revisori, in assenza di rilievi, il contratto si intenderà stipulato.

L'intesa viene sottoscritta da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro tempore Pietrolungo Licia _____

LE COMPONENTI SINDACALI

R.S.U: Frezza Luigia _____

 Iannetta Pasqua _____

 Lanni Angela _____

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. _____



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SANT'ELIA FIUMERAPIDO**

Via della Torre snc 03049 S.Elia Fiumerapido (Fr)
☎ 0776/350018 ✉ FRIC857001 @istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR)

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/18**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Licia Pietroluongo ed i rappresentanti delle RSU ed OO.SS.

- VISTO il CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29 novembre 2007 (artt. 6,30,31,47,84);
- VISTA l'intesa siglata in data 30/01/2013 tra le OOSS e il MIUR e la nota MIUR prot. 1167 del 21/02/2013;
- VISTE le note relative all'invito del Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali aventi diritto per la definizione dei contenuti negoziali per l'anno scolastico 2017/18;
- VISTO l'organico del personale ATA e dei docenti di Scuola Primaria Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1° grado;
- VISTE le attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa contenute nel PTOF per l'anno scolastico 2017/18;
- VISTE le esigenze organizzative ai fini della realizzazione del PTOF, così come indicate dal PTOF stesso;
- CONSIDERATE l'esigenza di perseguire, nel rispetto dei ruoli reciproci, contemporaneamente l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale e l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- VISTA la consistenza economica quantificata al lordo iniziale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- TENUTO CONTO di quanto emerso durante gli incontri assembleari con il personale ATA;

sottoscrivono

il presente CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO, relativamente ai punti previsti dall'art. 6 del CCNL, così come specificati nei paragrafi e negli articoli di seguito riportati e fermo restando le innovazioni introdotte in materia con le leggi n. 150/2009 e n. 135/2012.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Sant'Elia è costituito da 13 plessi (sette di Scuola dell'Infanzia, quattro di Scuola Primaria e due di Scuola secondaria di 1°).

Plessi di scuola primaria:

Sant'Elia Capoluogo
Sant'Elia Olivella
Vallerotonda
Valvori

Plessi di scuola infanzia:

Sant'Elia Capoluogo "Villa"
Sant'Elia Olivella
Sant'Elia Portella
Sant'Elia Guado Oliveto
Valleluce
Vallerotonda
Valvori

Plessi di Scuola Media

Sant'Elia
Vallerotonda

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, con esclusione della parte seconda che avrà validità per il solo a.s. 2017/18.
4. Il presente Contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal D.lgs 297/94, dal D. lgs 165/01, dal D.lgs 150/09, dal D.lgs 141/2011 e dalla L. 300/70. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU può richiedere, per la propria attività sindacale, un locale situato presso l'Istituto; vengono concordate col Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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. La scelta espressa non è più revocabile e contribuisce al calcolo del monte ore previsto dalle norme contrattuali per la suddetta finalità.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora la partecipazione alle assemblee sindacali coinvolga anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, si determina in numero 1 (uno) per plesso (collaboratori scolastici) il numero minimo di lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività non differibili e coincidenti con l'assemblea. Si determina anche in numero di 1 assistente amministrativo il personale tenuto ad assicurare il servizio nel plesso centrale (segreteria). L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità del lavoratore. Qualora non ci sia accordo tra il personale, si terrà conto del principio della rotazione, partendo dalla posizione ultima in graduatoria.
6. Nei plessi dove prestano servizio due unità può partecipare una sola, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione, è prevista la sostituzione dell'unità da parte di uno dei colleghi individuato secondo il criterio della rotazione.
7. Per i dipendenti in servizio nei plessi o nelle sedi distaccate è previsto un tempo congruo per i tempi di andata e di ritorno; tale tempo è conteggiato nel monte ore assegnato.
8. Nei casi di assemblea sindacale il D.S. adotterà misure opportune: adattamento dell'orario delle lezioni, ingresso posticipato degli alunni, uscita anticipata, tramite avviso con ricevuta di ritorno da parte dei genitori, di norma, almeno tre giorni prima dell'assemblea.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti – bacheche sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, ivi compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituito, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OOSS firmatarie del CCNL, si avvarranno dei permessi sindacali previsti dalle vigenti disposizioni. Il monte ore annuo dei permessi sindacali fruibili dalla è determinato nella misura di 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali, convegno e congressi si natura sindacale. La domanda di fruizione ed i permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente, devono pervenire al Dirigente Scolastico con un preavviso di norma almeno tre giorni.
2. Bacheche sindacali: Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale nell'atrio della scuola. Le RSU hanno diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e di lavoro, siglando il materiale stesso in conformità alla Legge n. 300 /1970.
Possono essere affissi nella bacheca sindacale anche documenti inviati direttamente dalle OO.SS. territoriali, provinciali, nazionali.

Art. 11. Determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1. Per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e/o assemblea sindacale è necessaria la presenza del seguente personale:

a) per garantire le prestazioni indispensabili per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- una unità di personale di segreteria
- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale della scuola sede delle operazioni

b) per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:

- direttore amministrativo
- un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, se non già presenti per effetto degli articoli precedenti

2. Il D.S. per lo sciopero adoterà le procedure previste dalle norme vigenti ed inviterà il personale a manifestare la volontà di adesione allo sciopero senza che questo invito rappresenti un obbligo per il personale.

3. Il D.S., in caso di sciopero, potrà procedere all'adeguamento dell'orario di servizio dei docenti fermo restando le ore di servizio.

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

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola e ha il diritto a riceverne le informazioni e la documentazione.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.lgs 81/2008.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
6. Considerato il Decreto Legislativo 626/94 ed il Decreto Legislativo 81/2008, il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro individuato in continuità con le iniziative intraprese precedentemente, ha assunto e continuerà ad assumere i seguenti provvedimenti:
 - Sarà sottoscritto un contratto con un esperto esterno competente in materia che elaborerà un documento specifico a disposizione di ognuno degli aventi causa e/o interesse.
 - Sarà previsto e dato parere favorevole agli adempimenti dallo stesso suggeriti: prove di evacuazione, informazione e formazione a favore del personale e degli studenti, cartelloni ed indicazioni, richiesta di certificazioni in relazione alle varie situazioni o realizzazioni in materia di strumenti, materiali, apparecchiature e videoterminali, documento dei rischi, adozioni di misure protettive nei casi di rischio evidente in attesa dell'intervento specifico.
 - Ha individuato nei responsabili dei plessi, per tramite l'esperto della sicurezza, le persone incaricate di dare attuazione alle misure adottate.

Si attiverà per nuovi corsi sulla sicurezza per gli eventuali futuri aggiornamenti normativi e qualora ne ravvisi la necessità.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA – CHIUSURE PREFESTIVE

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità in relazione alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 14

Si stabiliscono le seguenti chiusure prefestive della scuola in occasione delle quali il personale ATA usufruirà di un permesso per ferie o di recupero del lavoro straordinario prestato:

- 09 dicembre 2017
- 23 dicembre – 30 dicembre 2017
- 5 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 30 Aprile 2018
- 14 Agosto 2018

Tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto (7, 14, 21, 28 Luglio 2018/ 4, 11, 18, 25 Agosto 2018).

PARTE II TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da, come da tabella allegata:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. stanziamenti per ore eccedenti
- e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Importo quota fis/ funzioni strumentali /incarichi specifici 2017/2018 /somme assegnate complessive comprensive delle giacenze pos 2016/2017 da riassegnare da ripartire a tutto il personale:

TABELLA N.1

Descrizione	Importo lordo dipendente
Somma complessiva FIS Budget 2017/2018	€ 49.196,33
FIS Economie in giacenza 2016/2017	€ 926,10
TOTALE FIS	€ 50.122,43
Funzioni strumentali 2017/18	€ 4.386,49
Incarichi specifici collab. Scolastici e Assistenti Amministrativi 2017/18	€ 2.194,32
Incarichi specifici Economie in giacenza 2016/2017	€ 131,18
Totale incarichi specifici	€ 2.325,5
Ore eccedenti primaria infanzia e secondaria 1° per sostituzione colleghi assenti 2017/18	€ 1.822,29
Economie in giacenza anni precedenti	€ 941,82
Totale ore eccedenti	€ 2.764,11

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 66% del FIS, cioè alla quota di € **30.764,20**. Pertanto la quota a disposizione del personale docente sarà di € **30.764,20**.

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 34%, cioè alla quota di € **15.848,22**.

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.

Ripartizione quota FIS ata e docenti budget 2017/18:

Al personale ATA viene assegnata la somma di € **15.848,22**; e al personale docente la somma di € **30.764,20**; non rientrano nel calcolo € **3.510,00** da utilizzare per il pagamento dell'indennità di direzione AL DSGA, tali somme sono al lordo dipendente.

Tabella n.2 disponibilità FIS budget a.s. 2017/2018

CON RIPARTIZIONE 34% ATA 66% DOCENTI

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE
INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 3.510,00
ATA	€ 15.848,22
DOCENTI	€ 30.764,20
TOTALE	€ 50.122,42

Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

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

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 PTOF, con particolare riferimento alle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV.

Il Fondo, sulla base del PTOF 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:

Docenti

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) coerenti col piano di miglioramento dell'Istituto;
- 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;
- b) incarichi di fiduciari di plesso sub consegnatari di strumenti e sussidi didattici;
- c) progettazione e produzione di materiali didattici;
- d) progettazione interventi formativi;
- e) partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro;
- f) coordinamento a partecipazione ad attività progettuali;

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

Personale ATA

Incarichi aggiuntivi. Assegnazione del personale ai progetti del PTOF, alle attività retribuite con il FIS.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi aggiuntivi o con l'intensificazione dei carichi di lavoro nell'ambito dell'orario ordinario da attivare nella Scuola.

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

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

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

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;
- disponibilità a prestare il servizio su più realtà scolastiche per esigenze di sorveglianza alunni;
- prestazione di ore aggiuntive in caso di improrogabili esigenze di servizio e per realizzazione di progetti previsti nel PTOF;
- disponibilità a sostituire il collega assente e ad effettuare orario aggiuntivo;
- attività di aggiornamento.

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;
- incarichi specifici per migliorare l'efficacia del servizio;
- prestazione lavoro aggiuntivo;
- sostituzione DSGA in caso di rinuncia da parte del beneficiario dell'art.7.
- attività di aggiornamento.

In sintesi le attività del personale ATA retribuite col FIS saranno le seguenti:

- ✓ Spesa per straordinari Collaboratori Scolastici
- ✓ Flessibilità oraria oltre le 36 ore /Sostituzione colleghi assenti
- ✓ Intensificazione riorganizzazione uffici di segreteria in supporto al dgsa
- ✓ Complessità lavoro assistenti amministrativi
- ✓ Straordinari personale assistenti amministrativi
- ✓ Sostituzione DSGA

Criterio per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) 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. titolo attinente alla tab. B; a parità di titoli, varrà l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza;
- b. requisiti e titoli, di cui all'art.48;
- c. maggiore anzianità nella graduatoria d'Istituto.

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;

MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA:

Misura dei compensi al personale amministrativo:

Vengono retribuiti **n.2 incarichi specifici** al costo complessivo di € **646** (lordo dipendente), per un compenso unitario di € **323,00**;

- 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;

FIS: Somma complessiva a disposizione: € **15.848,22** (lordo dipendente)

Attività aggiuntive e intensificazione delle prestazioni da retribuire a carico del FIS:

	n. ore	Importo orario	Compenso lordo dipendente
Straordinario personale A.A	90	€ 14,50	€ 1.305,00
Intensificazione connessa alla complessità lavorativa	138	€ 14,50	€ 2.001,00
Sostituzione DSGA	---		€ 300,00
Intensificazione riorganizzazione uffici di segreteria in supporto al dgsa	-----		€ 200,000
Totale			€ 3.806,00

Misura dei compensi al personale collaboratore scolastico

Si prevedono i seguenti incarichi:

- n 12 incarichi al personale non beneficiario dell'art.7 per il particolare servizio di assistenza ad alunni diversamente abili e per il servizio di primo soccorso. La somma a disposizione pari ad € **1.486** (al totale degli incarichi specifici € **2.325,5** va sottratta la somma di € **193** in quanto nel precedente anno scolastico non è stato erroneamente corrisposto un incarico specifico. La somma rimanente viene ripartita in € **646** per n. 2 incarichi specifici assistenti amministrativi e € **1486** per n. 12 incarichi specifici per collaboratori scolastici) viene ripartita in parti uguali (€ 123,86).

FIS: Somma complessiva a disposizione: € 12.053,22 (lordo dipendente)

Intensificazione delle prestazioni:

Tipo attività	Ore	Importo orario	Compenso lordo dipendente
Straordinario personale C.S.	640	€ 12,50	€ 8.000,00
Sostituzione di colleghi assenti	200	€ 12,50	€ 2.500,00
Flessibilità oraria oltre le 36 ore settimanali	60	€ 12,50	€ 750,00
Risistemazione magazzini per spostamento uffici	60	€ 12,50	€ 750,00
Totale			€ 12.000,00
TOTALE GENERALE ATA			€ 15.806,00

Si precisa per quanto riguarda il budget 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.

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 € **4.386,49** (lordo dipendente) viene ripartita in parti uguali alle funzioni assegnate.

FIS: Somma complessiva a disposizione: € **30.764,20** (lordo dipendente)

Utilizzo:

<u>Progetti</u>	Totale ore	Importo unitario	
Scuola dell'infanzia ore funzionali	320,0	17,5	5.600,00
Scuola primaria corsi potenziamento per prove invalsi	100	35	3.500,00
Progetto adottiamo il giardino della scuola Valvori primaria	40	17,5	700,00
La salute vien mangiando (primaria Vallerotonda)	40	17,5	700,00
Potenziamento lingua inglese	35,0	35	1.225,00
Recupero/potenziamento inglese secondaria Vallerotonda	15,0	35	525,00
Pratica musicale scuola primaria	50,0	17,5	875,00
Potenziamento lingua francese secondaria	30,0	35	1.050,00
Recupero potenziamento matematica classe III B	15,0	35	525,00
Decoriamo la scuola	18,0	17,5	315,00
La salute vien mangiando scuola media Vallerotonda	85,0	17,5	1.487,50
Cineforum	15,0	17,5	262,50
Corso di chitarra scuola secondaria I grado	20,0	35	700,00
Rigeneriamoci con un sorriso	15,0	17,5	262,50
Totale progetti			17.727,50
<u>Organizzazione didattica</u>			
Collaboratori del DS			3.800,00
Referenti di plesso	202	17,5	3.535,00

Didattica				
Coordinatori di classe scuola primaria	190		17,5	3.325,00
Coordinatori di classe scuola secondaria di I grado	135		17,5	2.362,50
Totale Organizzazione didattica				13.022,50
Totale FIS docenti				30.750,00

La somma (comprensiva delle economie degli anni precedenti) di € **2.764,11** (lordo dipendente) sarà destinata al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

Conferimento dell'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.

Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

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 2017 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.

In caso di assenze del personale superiori a 30 giorni, il compenso spettante per incarichi di natura annuale sarà decurtato in proporzione.

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire, variazioni in aumento o in diminuzione, rispetto a quelle programmate in sede di questa contrattazione relativamente alle risorse disponibili, i compensi previsti saranno ridotti e/o aumentati nella stessa misura percentuale delle maggiori o minori risorse accertate previa riconvocazione di tutte le Organizzazioni.

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Il presente contratto è pubblicato all'Albo di tutti i plessi e all'Albo online.

Si allegano n. allegati:

n. 1 tabella generale FIS lordo dipendente

n. 2 Tabella FIS Docenti

n. 3 Tabella FIS Personale ATA

n. 4 Informativa preventiva

Letto, approvato e sottoscritto

Sant'Elia Fiumerapido, 13/12/2017

Allegato 1 Tabella FIS generale

risorse disponibili a.s. 2017/18		
FUNZIONI STRUMENTALI		4.386,49
INCARICHI SPECIFICI CON ECONOMIE (131, 18 €)		2.325,50
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COMPRENSIVE DI ECONOMIE (€ 941,82)		2.764,11
FIS 2017/18		49.196,33
Economie FIS (docenti e Ata 2016-17)		926,10
Totale FIS		50.122,43
Indennità di Direzione		3.510,00
totale		46.612,43
percentuale ata		34,00%
Totale ATA		15.848,23
percentuale docenti		66,00%
Totale docenti		30.764,20

Allegato 2 Tabella FIS Docenti

<u>Progetti</u>	Totale ore	Importo unitario	
Scuola dell'infanzia ore funzionali	320,0	17,5	5.600,00
Scuola primaria corsi potenziamento per prove invalsi	100	35	3.500,00
Progetto adottiamo il giardino della scuola Valvori primaria	40	17,5	700,00
La salute vien mangiando (primaria Vallerotonda)	40	17,5	700,00
Potenziamento lingua inglese	35,0	35	1.225,00
Recupero/potenziamento inglese secondaria Vallerotonda	15,0	35	525,00
Pratica musicale scuola primaria	50,0	17,5	875,00
Potenziamento lingua francese secondaria	30,0	35	1.050,00
Recupero potenziamento matematica classe III B	15,0	35	525,00
Decoriamo la scuola	18,0	17,5	315,00
La salute vien mangiando scuola media Vallerotonda	85,0	17,5	1.487,50
Cineforum	15,0	17,5	262,50
Corso di chitarra scuola secondaria I grado	20,0	35	700,00
Rigeneriamoci con un sorriso	15,0	17,5	262,50
Totale progetti			17.727,50
<u>Organizzazione didattica</u>			
Collaboratori del DS			3.800,00
Referenti di plesso	202	17,5	3.535,00

Didattica				
Coordinatori di classe scuola primaria	190		17,5	3.325,00
Coordinatori di classe scuola secondaria di I grado	135		17,5	2.362,50
Totale Organizzazione didattica				13.022,50
Totale FIS docenti				30.750,00

Allegato 3 – Tabella FIS ATA

Spesa a.s 2017/18 ATA			
	ore	Importo unitario	spesa (lordo dipendente)
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			646,00
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	12,0	123,86	1.486,32
STRAORDINARI PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	90	14,5	1.305,00
INTENSITA CONNESSA ALLA COMPLESSITA' Ass. amm.	138,0	14,5	2.001,00
Intensificazione riorganizzazione uffici di segreteria in supporto al DSGA			200,00
SOSTITUZIONE DEL DSGA			300,00
Sostituzione di colleghi assenti	200,0	12,5	2.500,00
Risistemazione magazzini per spostamento uffici	60,0	12,5	750,00
Flessibilità oraria oltre le 36 ore settimanali	60,0	12,5	750,00
SPESA PER STRAORDINARI COLLABORATORI SCOLASTICI	640,0	12,5	8.000,00
		totale	15.806,00

ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA FIUMERAPIDO

ALLEGATO n. 4 al Contratto Integrativo d'Istituto 2017/18

INFORMATIVA PREVENTIVA

Si consegna l'informativa sulle materie di seguito elencate (a,b,c,d,e,f,h,i, m ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL Comparto scuola 29 novembre 2007).

lett. a) Le classi sono state formate secondo i parametri di cui al Decreto 81/09. Esse sono state costituite da apposite commissioni indicate dal Collegio docenti, dopo aver esaminato la situazione degli alunni. Le parti hanno già preso atto degli organici della Scuola.

lett. b) Il punto sarà trattato contestualmente alla lettera "l" relativa alla contrattazione.

lett. c) Negli eventuali progetti nazionali, europei e territoriali sarà utilizzato personale competente e disponibile. E' in fase di attuazione il seguente progetto:

"Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche".

lett. d) Considerato che l'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto/dovere del personale scolastico, il Dirigente cercherà di concedere a tutti i docenti che ne faranno richiesta la possibilità di poter fruire del permesso per partecipare ad attività di aggiornamento e formazione secondo i seguenti criteri:

-in caso di concorrenza e di difficoltà a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si dovrà privilegiare l'insegnante che, per la materia insegnata o il ruolo rivestito all'interno della Scuola, abbia maggiore necessità di formarsi;

-in caso di ulteriore concorrenza, si dovrà privilegiare l'insegnante che nell'anno scolastico non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;

-in caso di parità e in mancanza di accordo, si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio prestato nello stesso Istituto.

- ove non sia possibile soddisfare le richieste di tutti i docenti, allo stesso corso di aggiornamento potranno partecipare massimo due docenti per ordine di scuola.

lett. e) Per quanto riguarda eventuali servizi svolti in collaborazione con gli Enti Locali, se ne stabiliranno le condizioni con specifici protocolli di intesa e/o convenzioni da stipulare in merito.

lett. f) Negli eventuali progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative o convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla Scuola con altri enti o istituzioni, il personale sarà individuato sulla base delle competenze possedute e della disponibilità.

lett. g) Si rinvia a quanto di seguito stabilito.

Si consegna altresì l'informativa sulle seguenti materie, prima oggetto di contrattazione:

- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (punto h).
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (punto m).

TITOLO I PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi

1- Per l'assegnazione di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (esempio: incompatibilità del docente con la classe e/o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente).

2- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

3- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche (es. nella scuola primaria la conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa;

4- Dovranno essere valutate le dinamiche relazionali interne al gruppo docente.

5- In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente prospetto.

6- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili per eventuali piani di miglioramento: pertanto non costituisce criterio vincolante.

7- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto potranno chiedere di essere assegnati al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;

8- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM annuale, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Resta ferma la discrezionalità e valutazione del dirigente scolastico di fronte a casi particolari, tenuto conto della situazione contingente, per garantire la migliore qualità del servizio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Di norma, qualora possibile, si eviterà di assegnare più docenti/personale beneficiari della legge 104/92 allo stesso plesso o nei plessi ove non è possibile una tempestiva sostituzione dei docenti, al fine di garantire una maggiore efficienza organizzativa. Inoltre, in presenza di particolari problematiche relazionali, difficoltà di dialogo scuola-famiglia, conflittualità tra team docenti, il Dirigente potrà provvedere ad effettuare l'assegnazione alle sedi in modo da garantire sereni e proficui climi di lavoro, derogando dai criteri previsti.

Utilizzo organico del potenziamento

Il Dirigente, nella consapevolezza che l'organico dell'autonomia va gestito in modo da valorizzare la professionalità dei docenti "senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi", per il corrente a.s. 2017/2018 assegna i docenti in eccedenza non solo per far fronte alle necessità didattiche e organizzative della scuola, ma soprattutto per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli alunni, tenuto conto anche delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM). Verranno tenute in considerazione anche le esigenze

organizzative dell'Istituto e la sua complessità al fine di consentire la gestione delle assenze del personale docente.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

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

- a) competenze specifiche pedagogico-didattiche;
- b) disponibilità espresse dai singoli docenti;
- c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

I criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sono i seguenti:

- individuazione da parte del Collegio dei docenti sulla base della disponibilità degli interessati;
- domanda dell'interessato che dimostri di possedere le competenze o di aver già ricoperto la funzione o di aver già svolto l'attività, sempre sulla base dei criteri condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti;

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Orario di insegnamento

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

Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. Per la Scuola primaria i docenti saranno disponibili a ricevere i genitori su appuntamento. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti mettono a disposizione un'ora mensile di ricevimento in orario antimeridiano. I docenti impegnati in più scuole metteranno a disposizione 30 min.

Nella scuola secondaria di primo grado non sono di norma previste più di quattro ore consecutive di insegnamento (per docenti con 18 h sett.).

Nella scuola dell'infanzia e primaria non sono di norma previste più di 6 ore consecutive di insegnamento, salvo casi eccezionali dovuti alla sostituzione di colleghi assenti.

3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora o mezz'ora di intervallo.

Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.
2. Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al punto precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti della classe, docenti della stessa disciplina, docenti del corso, altri docenti in servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Per la Scuola Primaria si procederà nel seguente modo:

1. Verranno utilizzati docenti che, avendo usufruito di permessi orari, si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola.
2. Nel caso di compresenza dell'insegnante contitolare della stessa classe non avverrà la sostituzione

3. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti, almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto dal suo stesso orario.
4. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'alunno in Presidenza e alla responsabile di plesso.
5. Un docente potrà prolungare il suo orario per la sostituzione necessaria (indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata) con ore eccedenti, dietro dichiarazione disponibilità a prestare ore aggiuntive.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, i docenti comunicheranno la loro disponibilità a prestare ore eccedenti. Gli insegnanti possono dichiarare la loro disponibilità ad effettuare delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti compilando l'apposito modulo reperibile sul sito della scuola.

I referenti del plesso avranno cura di annotare su apposito registro le ore eccedenti prestate dai docenti e gestiranno gli eventuali recuperi. Le ore eccedenti potranno essere bilanciate con l'uscita anticipata. La Dirigente ricorda inoltre che i permessi retribuiti vanno richiesti al DS e comunicati al referente di plesso.

Nella Scuola dell'Infanzia e più precisamente nei plessi monosezione, si dovrà assicurare il turno antimeridiano con il cambio turno e si procederà alla supplenza per il turno pomeridiano in caso di necessità; si procederà, quindi, alla sostituzione, laddove è possibile, dalle ore 8:00 alle ore 11:00 (turno antimeridiano) con l'insegnante di potenziamento per il primo giorno di assenza. Nelle sezioni in cui sono presenti alunni diversamente abili, l'insegnante di sostegno presente in orario provvederà alla sostituzione del docente assente. Per il plesso Villa Comunale, considerato il numero delle sezioni nonché quello degli alunni, risulta necessario garantire il turno antimeridiano in caso di assenza non programmata e nell'impossibilità di sostituire con la docente del potenziamento. Sarà possibile prestare ore eccedenti anche per i docenti della scuola che dichiareranno la loro disponibilità.

Chiusura dei plessi

In caso di chiusura parziale dei plessi per elezioni o altri eventi e cause di forza maggiore decise dagli enti Locali, si procederà come segue:

- il personale nei plessi chiusi non è tenuto a prestare servizio, ma dovrà rendersi disponibile per l'eventuale sostituzione di colleghi assenti nei plessi aperti. In tal caso il personale chiamato a sostituire i colleghi assenti sarà individuato seguendo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione.

Permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, secondo quanto previsto dal CCNL, per motivi di famiglia o personali non deve presentare alcuna documentazione. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali che vanno documentati anche con autocertificazione.

Le domande di permesso retribuito, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

TITOLO II - PERSONALE ATA

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

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

Assegnazione personale ai plessi

Il personale Collaboratori Scolastici sarà assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- l'assegnazione sui posti disponibili sarà disposta in riferimento alla graduatoria di Istituto dei titolari, formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio, garantendo i benefici della legge 104/92 art. 21 e art.33 come previsto dall'art. 7 del C.C.N.I. del 15/12/2006
- Disponibilità, su posti resisi vacanti, formalmente dichiarata in presenza di specifiche competenze sia richieste dal tipo di scuola sia connesse alla presenza di alunni in situazione di handicap.
- 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.

In presenza di condizioni particolari, disagi in almeno un Plesso, prima dell'inizio delle attività può essere concordato in via eccezionale la modifica dei criteri già stabiliti. Nell'operazione sarà sentito il personale che potrà accennare proposte.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse 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 soppresse 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 soppresse 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.

CHIUSURA PREFESTIVI

Durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica nei giorni prefestivi, qualora 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 prestato, 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.

Organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici

Il lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici) 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, come la sostituzione di colleghi assenti. In tal caso i collaboratori scolastici chiamati a sostituire i colleghi assenti saranno individuati secondo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione.

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.

Sostituzione collaboratori scolastici

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La scelta del CS dovrà effettuarsi tra quelli resisi disponibili (soprattutto collaboratori assegnati ai plessi dove presta servizio più di 1 unità) a rotazione.

Per le ore eccedenti l'orario di servizio che non possono essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire giorni di recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

In caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, le modalità di recupero saranno stabilite come da CCNL.

Personale amministrativo

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale Amministrativo ed i Collaboratori Scolastici avranno cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni Assistente Amministrativo dovrà comunque impedire l'accesso negli Uffici a persone non autorizzate espressamente dal DS o dal DSGA.

I rapporti con l'utenza dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Per ogni ulteriore dettaglio sull'organizzazione del lavoro del personale ATA si rimanda alla Piano predisposto dal DSGA.