



*ISTITUTO COMPRENSIVO "I. CALVINO" di FABBRICO*

**Scuole dell'Infanzia – Primarie - Secondarie di I grado di Fabbrico e Rolo**

*Via Piave, 114 – 42042 Fabbrico (RE) - Tel e Fax 0522.665154*

*E-mail: reic82900n@istruzione.it; ist.comp.fabbrico@libero.it*

**Ipotesi di contratto collettivo integrativo  
verbale di sottoscrizione**

Il giorno 06 maggio 2014, alle ore 17,00 presso la direzione dell'istituto comprensivo di Fabbrico, sita presso la scuola Secondaria di Primo Grado in via Piave n°114, allo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali per i lavoratori della scuola, con l'obiettivo di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, in coerenza con quanto stabilito nel POF

**viene sottoscritta**

la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Fabbrico. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PER LA PARTE PUBBLICA E' PRESENTE**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof. ssa Viviana Cattaneo .....

**PER LA PARTE SINDACALE SONO PRESENTI**

	Aliberti Alessandro	.....
RSU	Borciani Giovanni	.....
	Patrizia Zecchi	.....
	FLC/CGIL	.....
<b>SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI</b>	CISL/SCUOLA	.....
	UIL/SCUOLA	.....
	SNALS/CONFSAL	.....
	GILDA/UNAMS	.....

# **PROPOSTA di CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO a.s.2013/2014**

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Interpretazione autentica
- Art. 3 – Trasparenza

### **TITOLO SECONDO – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

- Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro
- Art. 5 – Procedure in caso di sciopero
- Art. 6 - Criteri di formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero
- Art. 7 - Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali di Istituto
- Art. 8 – La Contrattazione integrativa e il diritto all'informazione
- Art. 9 – Riunioni con RSU
- Art. 10 – Agibilità sindacale a favore della RSU
- Art. 11 – Permessi RSU

### **TITOLO TERZO – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

### **TITOLO QUARTO – CRITERI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **CAPO I-NORME COMUNI A PERSONALE DOCENTE ED ATA**

- Art. 13 - Preavviso di assenze
- Art. 14 – Permessi brevi

#### **CAPO II - PERSONALE DOCENTE**

- Art. 15 – Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti ai plessi
- Art. 16 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e al piano delle attività
- Art. 17 – Orario di insegnamento
- Art. 18 – Orario giornaliero
- Art. 19 – Ore eccedenti – sostituzione dei colleghi assenti

#### **CAPO III - PERSONALE ATA**

- Art. 20 – Atti preliminari e piano annuale delle attività
- Art. 21 – Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi
- Art. 22 – Orario normale
- Art. 23 - Criteri di assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio
- Art. 24 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)
- Art. 25 – Regolamentazione delle prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)
- Art. 26 – Turnazioni e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
- Art. 27 – Chiusura dell'Istituto
- Art. 28 - Chiusura delle sedi
- Art. 29 – Formazione
- Art. 30 – Ferie
- Art.31 - Codice di comportamento

## **PARTE SECONDA – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E COMPENSI ACCESSORI**

**TITOLO PRIMO – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

Art. 32 – Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto tra personale docente ed ATA

**TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE**

Art. 33 – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Art. 34 – Stanziamenti

Art. 35 – Conferimento degli incarichi

Art. 36 – Attività del personale docente

Art. 37 – Compensi per le funzioni strumentali

**TITOLO TERZO – PERSONALE ATA**

Art. 38 – Stanziamenti

Art. 39 – Compensi per gli Incarichi Specifici e incarichi ex art.7 (ccnl 7/12/2005)

Art. 40 – Intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi

Art. 41 – Intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici

Art. 42 - Eventuali rimanenze del Fondo dell'Istituzione destinate al personale

Art. 43 – Funzioni miste

**TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44 – Finalità della retribuzione accessoria

Art. 45 – Trattenute in caso di assenza

Art. 46 - Clausola di salvaguardia

## **PARTE PRIMA- NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- Il presente contratto si applica a tutto il personale (docente ed ATA) dell'istituto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
- Il presente contratto, inviato ai revisori dei conti (corredato da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria), trascorsi 30 giorni senza rilievi entra definitivamente in vigore e produce i suoi effetti.
- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto, pertanto le disposizioni in esso contenute rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto d'istituto.
- Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento sia per comune **accordo tra le parti** firmatarie sia per **adeguamento** dello stesso **a norme imperative** che, ipso facto, nel rendere nulle le clausole difformi apposte dalle parti si sostituiscono alle stesse, come disposto dagli artt. 1339 e 1419 del codice civile.
- Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

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

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

#### **Art. 3 – Trasparenza**

Tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle relative attività del P.O.F. indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi vengono affissi all'albo; l'affissione prevista da precise norme contrattuali non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione agli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

### **TITOLO SECONDO – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro**

Le Assemblee coincidenti con l'orario delle lezioni si svolgono all'*inizio* o al *termine delle attività* didattiche giornaliere di ogni scuola, con specifico ordine del giorno e per la durata di 2 ore. In ogni caso le assemblee non possono creare interruzione del servizio nelle ore intermedie (cioè diverse da quelle iniziali o finali del servizio in riferimento a ciascuna singola sede).

La richiesta di convocazione delle *assemblee d'Istituto* da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS rappresentative) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da consentire di avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

E' dovere del dipendente apporre la firma nel 1° giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie. La mancata espressione di adesione nei termini sopra definiti corrisponde a rinuncia.

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 individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili presenti in istituto, per cui n° 1 unità di personale per ogni plesso e n° 1 unità di personale di segreteria, a rotazione, non potranno partecipare all'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di *assemblee* che si tengano *fuori dalla sede di servizio*, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale (a seconda della distanza dalla sede di servizio) ad uscire fino a un massimo di 30 minuti prima dell'orario d'inizio previsto (per permettere il raggiungimento della sede dell'assemblea). Qualora l'assemblea si svolga all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro. Per le assemblee che si svolgono nell'istituto si prevedono 10' per raggiungere la sede di servizio (o la sede dell'assemblea) se è nello stesso comune e 15' se è nell'altro comune. Per la sede dove si svolge l'assemblea di norma non è previsto alcun tempo aggiuntivo. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza salvo specifiche diverse disposizioni.

#### **Art. 5 - Procedure in caso di sciopero**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

La richiesta di adesione allo sciopero avviene tramite un modulo in cui si appone la firma (obbligatoria) per presa visione oppure la firma (volontaria) di adesione allo sciopero o la firma (volontaria) di non adesione allo sciopero.

E' dovere del dipendente apporre la firma nel 1° giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

#### **Art. 6 - Criteri di formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero**

***Servizi essenziali e relative clausole contrattuali*** (individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero)

##### ***Scrutini***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale.

##### ***Esami***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti.

##### ***Stipendi***

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, - un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti.

##### ***Procedura:***

a) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il DSGA segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non preccettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).

b) Il Dirigente Scolastico informa, almeno 2 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "preccettati" per garantire i servizi minimi.

c) Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, il lavoratore è da intendersi precettato.

#### **Art. 7 – Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali di Istituto**

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 e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Informazione successiva
- d) Interpretazione autentica (*come da art. 2*)

#### **Art. 8 – La contrattazione integrativa e il diritto all'informazione**

##### ***Contrattazione integrativa***

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

##### ***Diritto all'informazione***

La RSU ha diritto all'*informazione preventiva e successiva* sulle tematiche esplicitamente previste in proposito all'*art. 6 del ccnl 2006-09*.

Le informazioni vengono fornite nel corso di appositi incontri o mediante specifica documentazione. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi in tempi congrui ad assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

#### **Art. 9 – Riunioni con la RSU**

Le riunioni con la RSU sono convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione va effettuata con almeno 6 giorni di anticipo.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da persone di propria fiducia e/o dal DSGA.

L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato alle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola (come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU).

#### **Art. 10 – Agibilità sindacale a favore della RSU**

La RSU ha a disposizione un proprio *Albo Sindacale* di cui è responsabile; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la Responsabilità legale.

I rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale; le comunicazioni trasmesse dai sindacati della scuola via fax, e-mail, posta vengono affisse all'albo a cura del personale di segreteria o dei collaboratori scolastici.

La RSU può utilizzare gli strumenti di cui la scuola dispone (fax, fotocopiatrice, telefono, computer) con modalità e orario concordati con il DSGA. I materiali e gli strumenti messi a disposizione debbono essere in ogni caso finalizzati all'esclusivo funzionamento dell'attività interna pertinente al funzionamento della RSU.

La RSU può fruire di un armadio per la custodia del proprio materiale.

#### **Art. 11 - Permessi RSU**

Il monte ore di permessi spettante alla RSU è una risorsa complessiva, non ripartibile e gestibile individualmente. I rappresentanti RSU concordano tra loro l'uso e avanzano domanda di permesso (in forma scritta e congiunta) al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima.

Il Dirigente si limita alla verifica dei vincoli previsti dall'uso di tali permessi, non chiede alcuna documentazione al rientro in quanto spetta alla RSU la verifica dell'utilizzo del permesso.

Si esclude l'uso di permessi nelle ore in cui il docente è impegnato in scrutini o esami.

## **TITOLO TERZO – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi".

Il *Dirigente scolastico*:

- rende disponibile alla RSU il "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi",
- fornisce alla RSU qualsiasi informazione richiesta in merito a:
  - a) valutazione dei rischi e misure di sicurezza;
  - b) prove di evacuazione
  - c) ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

La *RSU* designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'ambito della RSU stessa o, qualora non potesse essere individuato, designa altro lavoratore della scuola disponibile (*ccnl 2006-09 art. 73, comma 1*).

Il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*:

- a) accede ai luoghi di lavoro;
- b) è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione sulla sicurezza;
- e) può consultare la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) ha diritto di ricevere una formazione adeguata;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- l) partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza;
- m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- n) avverte il Dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

## **TITOLO QUARTO - CRITERI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE**

### **CAPO I – NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Il Dirigente Scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, per libera scelta, ha ritenuto opportuno di condividere con la parte sindacale le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa, i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, i criteri e le modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA).**

### **Art. 13 - Preavviso di assenze**

Le richieste per ogni tipo di assenza (con esclusione di quelle per malattia o per eventi improvvisi) dovranno essere presentate in forma scritta con almeno 7 giorni di preavviso.

#### **Art. 14 – Permessi brevi**

I permessi brevi possono essere attribuiti secondo le modalità espresse dal ccnl (art.16). La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno sette giorni prima salvo comprovati motivi d'urgenza. I permessi brevi debbono essere recuperati nei termini contrattuali.

### **CAPO II - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 – Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti ai plessi**

Il personale docente della scuola dell'Infanzia e Primaria è assegnato all'Istituto nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi. Il Dirigente ogni anno, sulla base dell'organico assegnato, del numero delle classi, degli orari di funzionamento, del P.O.F., individua il numero delle cattedre o spezzoni orari da assegnare ad ogni plesso.

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni (compatibilmente con l'assegnazione del personale in organico) e dura per tutto l'anno.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi innanzitutto nel rispetto del criterio di ottimizzazione di efficacia ed efficienza del servizio scolastico.

I docenti sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti con contratto a tempo indeterminato utilizzati su due sedi;
- b) assegnazione ad un'altra sede dei docenti con contratto a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti con contratto a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
- d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato in riferimento alla graduatoria di appartenenza.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92 per quanto attiene alla scelta del comune di servizio.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, sia rispetto all'anno precedente che rispetto alle domande avanzate dal personale, di uno o più docenti, sentito il parere della RSU.

In presenza di conflitti ambientali, la compatibilità ambientale (salvaguardia di rapporti sereni e collaborativi con il personale della scuola e la comunità scolastica) assume carattere di priorità assoluta (anche rispetto all'anzianità).

#### **Art. 16 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e al piano delle attività**

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e dei criteri didattici deliberati dal Collegio Docenti.

#### **Art. 17 – Orario di insegnamento**

L'orario di insegnamento e il monte ore delle attività collegiali funzionali all'insegnamento sono definite dal CCNL.

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'anno scolastico l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante.

I docenti, (ai sensi dell'art.29c5 del CCNL), sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ed ad assisterli durante la loro uscita da scuola; sono altresì tenuti ad un'attenta vigilanza anche durante l'intervallo e tutte le attività programmate e realizzate dalle nostre scuole (partecipazione ai giochi sportivi studenteschi, viaggi di istruzione e visite guidate ...).



L'orario di lavoro viene definito di norma su base settimanale o, per particolari esigenze didattiche, su base plurisettimanale.

Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente prevedere motivate modifiche dell'orario di lavoro dei docenti con programmazione su base plurisettimanale anche su proposta dei docenti interessati.

L'orario di insegnamento per ogni docente può prevedere interruzioni cercando di mantenere, nelle classi prime e seconde di scuola primaria, il più possibile raggruppamenti di 2 ore dello stesso docente.

Gli impegni pomeridiani saranno (compatibilmente con un orario funzionale alla qualità del servizio) il più possibile equamente suddivisi tra tutti i docenti.

#### **Art. 18 – Orario giornaliero**

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non si superano le sei ore giornaliere (per casi eccezionali, qualora si rendesse vantaggioso per l'Istituto superare le 6 ore giornaliere, occorre comunque l'assenso del docente interessato); va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

#### **Art. 19 – Ore eccedenti – sostituzione dei colleghi assenti**

Ogni docente può mettere a disposizione un numero di ore settimanali, concordate annualmente, per l'effettuazione di ore aggiuntive in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Nella *scuola secondaria di I grado* la sostituzione dei colleghi assenti con il pagamento di ore aggiuntive segue, di norma, i seguenti criteri;

- a) disponibilità dei docenti, dichiarata all'inizio dell'anno scolastico
- b) disponibilità dei docenti di classe
- c) disponibilità di docenti di altre classi.

I suddetti criteri verranno seguiti in caso di non reperimento o in attesa del supplente.

### **CAPO III - PERSONALE ATA**

#### **Art. 20 – Atti preliminari e piano annuale delle attività**

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

- a) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), sentito il personale (*ccnl 2006-09, art. 53, comma 1*), formula una proposta di piano annuale delle attività nel rispetto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- b) il DSGA consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- c) il Dirigente Scolastico verificata la congruenza del piano annuale rispetto al POF e provvede ad adottarlo;
- d) il DSGA provvede all'esposizione del piano delle attività all'albo.

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi, definiti nel POF, indica:  
- i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;  
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;  
- avvertenze e istruzioni specifiche.

L'attuazione del Piano delle Attività è affidata al DSGA che individua anche il personale cui assegnare le mansioni, dispone l'organizzazione del lavoro ed attua le necessarie verifiche.

#### **Art. 21 – Criteri riguardanti le assegnazione ai plessi**

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

Il personale viene di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità (fatto salvo quanto previsto dall'ultimo

comma del presente articolo), sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- a) assegnazione di un'unica sede di servizio del personale a tempo indeterminato utilizzato su due o più sedi;
- b) assegnazione ad un'altra sede del personale a tempo indeterminato già in servizio;
- c) assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria provinciale.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative, di servizio e personali, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale, sentito il parere della RSU.

### **Art. 22 – Orario normale**

L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal POF e all'orario di apertura all'utenza. Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Il servizio deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **Art. 23 - Criteri di assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo il criterio della flessibilità e funzionalità alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche anche ricorrendo a lavoro straordinario.

Durante la sospensione dell'attività didattica, l'attività viene programmata solo su orario antimeridiano (6 ore su 6 giorni settimanali).

In caso di necessità e comunque per brevi periodi il servizio di Collaboratore Scolastico può essere espletato anche in sede diversa da quella alla quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile, durante le elezioni amministrative e politiche, in caso di assemblea sindacale, ecc.).

Al fine di organizzare i servizi in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, eventuali indisponibilità allo svolgimento delle Funzioni Miste (alle stesse condizioni dell'anno in corso) per l'anno scolastico successivo debbono essere segnalate in forma scritta al Dirigente Scolastico entro giugno per il personale che ha svolto effettivo servizio nell'istituto ed al momento dell'assunzione da parte del personale con contratto a tempo determinato non in servizio nell'istituto l'anno precedente.

#### **Art. 24 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) – Supplenze collaboratori scolastici**

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

Nell'assegnazione di prestazioni aggiuntive si tiene conto, in ordine di priorità:

- a) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b) della disponibilità espressa dal personale
- c) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- d) della graduatoria interna qualora vi siano più disponibilità equivalenti.

Si ricorre alla chiamata di supplenti esterni se necessario sin dal primo giorno.

#### **Art. 25 - Regolamentazione delle prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) vengono convertite in riposi compensativi entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali), nei periodi estivi o durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- c) le ore possono essere retribuite fino al quantitativo massimo previsto, che per il corrente a.s. ammonta a 0.

#### **Art. 26 – Turnazioni e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Il personale destinatario della riduzione a 35 ore settimanali è quello individuato in base ai criteri stabiliti dall'art. 55 del CCNL vigente.

Nell'anno scolastico 2013-14 nessuna unità di personale usufruisce della predetta riduzione.

#### **Art. 27 – Chiusura dell'Istituto**

Il dirigente scolastico, su proposta del DSGA, acquisito il parere positivo della maggioranza del personale ATA, può avanzare al Consiglio d'Istituto richiesta di chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero delle ore o fruizione di ferie.

#### **Art. 28 - Chiusura delle sedi**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio nelle sedi della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e delle scuole Secondarie di primo grado può essere utilizzato nella sede centrale o in altre sedi.

#### **Art. 29 – Formazione**

Il personale ha il diritto – dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione e/o previste dal Piano di Formazione.

Le ore di formazione danno diritto al recupero secondo quanto previsto dal ccnl.

Il DSGA è preposto alla programmazione e all'organizzazione della formazione del personale ATA nel rispetto degli eventuali specifici indirizzi ricevuti dal Dirigente, sentito il personale ATA (ccnl 2006/09 art. 63).

#### **Art. 30 – Ferie**

Per il personale ATA le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore S.G.A. o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

L'organizzazione delle ferie deve comunque garantire il regolare svolgimento del servizio. Il personale con contratto a tempo determinato deve usufruire delle ferie entro il termine del contratto.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:

- le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie è assegnato d'ufficio);
- sarà poi predisposto il piano delle ferie, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

- b) in deroga a quanto stabilito nel punto precedente al personale amministrativo può essere consentita la fruizione di ferie anche in altri periodi dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- c) il piano di ferie viene pubblicato entro 30 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.
- d) In caso di richieste concorrenti nello stesso periodo, per garantire la regolarità del servizio, si chiederà al personale coinvolto di modificare la propria richiesta. In caso di impossibilità a raggiungere un accordo, si procederà a rotazione.

**Art.31 Codice di comportamento**

Il personale è tenuto a conoscere ed osservare le norme previste dal codice disciplinare e deontologico della categoria, come da allegato 2 al CCNL e da quanto disposto dal D. Lgs 150/2009 in materia.

## PARTE SECONDA – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E COMPENSI ACCESSORI

### TITOLO PRIMO – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

#### Art. 32 – Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto tra personale docente ed ATA

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze di natura organizzativa e didattica che derivano dalla realizzazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel POF, attività che qualificano ed ampliano l'offerta di istruzione e formazione dell'istituto comprensivo anche in relazione alla richiesta proveniente dal territorio.

Punti erogazione (nr.6)	€	7.792,23
Docenti e ATA in o.d (100)	€	18.862,85
Totale FIS assegnato a.s.13/14	€	26.655,08
Residui a.s.2012/2013	€	5.224,98
F.I.S. disponibile a.s.13/14	€	31.880,06

Dalla quota complessiva sono decurtati i compensi spettanti al DSGA e ai due collaboratori del dirigente:

1) Per il DSGA la misura del compenso è la seguente: € 4.725,96 (indennità direzione quota variabile e quota fissa per incarico )

2) Per i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico (docente primo collaboratore e secondo collaboratore) la misura dei compensi è la seguente:

- docente primo collaboratore del dirigente: compenso annuo forfetario di 2.500 Euro;
- secondo collaboratore del dirigente: compenso annuo forfetario di 1.500 Euro.

Per rispondere ai bisogni del POF si stabilisce che al personale docente sia assegnata una quota pari all' **80%** del fondo e che al personale ATA sia assegnata la quota rimanente che è pari al **20%** .

Considerato che il FIS ammonta a complessivi **€31.880,06** nel rispetto del criterio di suddivisione del FIS, tolti i compensi per DSGA e collaboratori del Dirigente, consegue che al personale docente spetta la cifra di **€ 18.523,28** ed al personale ATA la cifra rimanente pari ad **€ 4.630,82**.

Tutti gli importi riportati nell'articolato del presente contratto, oggetto di contrattazione, sono da intendersi lordo dipendente e, quindi, al netto degli oneri INPDAP e IRAP (ad esclusione delle Funzioni Miste che sono al lordo dei contributi dovuti).

### TITOLO II PERSONALE DOCENTE

#### Art. 33 - Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto tra il personale docente

Con il fondo d'istituto è possibile compensare:

- a) le attività aggiuntive di insegnamento che consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento le cosiddette "ore eccedenti" di cui art.70 del CCNL 1995;
- b) le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (CCNL 2006-09 - art. 88 c.2, lettera d)
- c) il personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi per le proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al POF (CCNL 2006-09 - art. 88 c. 2, lettera f);
- d) ogni **altra attività** del personale docente deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF (CCNL 2006-09 - art. 88 c.2, lettera k).

#### Art. 34 – Stanziamenti

In riferimento alle necessità didattiche ed organizzative dell'Istituto e al fine di conseguire gli obiettivi definiti dal POF, viene stanziata la quota del FIS, lordo dipendente, riservata ai docenti come segue:

1) <b>organizzazione</b> ( <i>vedi allegato D</i> )	<b>€ 10.000,00</b>
2) <b>progetti, commissioni</b>	<b>€ 8.523,28</b>

**Per un totale (lordo dipendente) di** **€ 18.523,28**

All'interno del punto 2 sono previsti meccanismi di compensazione tra le varie voci; in caso di necessità è previsto un meccanismo di compensazione tra i punti 1 e 2.

### **Art. 35 – Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività organizzative retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante (specificando il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario e definendo se si tratta di attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).

### **Art. 36 – Attività del personale docente da retribuire con il compenso accessorio**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle disponibilità finanziarie attribuisce gli incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto per le seguenti attività:

- responsabili di sede (compenso forfetario);
- sostituti dei responsabili di sede (compenso forfetario);
- ore aggiuntive di insegnamento (recupero, potenziamento, ...) (di norma in base alle ore effettive);
- ore aggiuntive funzionali all'insegnamento per progetti (in base alle ore effettive o compenso forfetario);
- attività delle commissioni (in base alle ore effettive e solo nella misura stabilita nell'atto di nomina del Dirigente o compenso forfetario);
- referenti per attività previste nel POF quali: referenti orario scuola secondaria, referenti visite d'istruzione, responsabili e referenti dei laboratori per la sicurezza, coordinatori consigli di classe secondaria ;
- progetti e altre attività finalizzate a conseguire gli obiettivi del POF (compenso forfetario o orario).

Il Dirigente Scolastico in base ai diversi carichi di lavoro previsti per l'anno in corso ed al tipo di responsabilità attribuisce i compensi per i diversi incarichi.

Copia dei nominativi e dei compensi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti col fondo d'Istituto sarà consegnata da parte del DSGA alla RSU quale atto di informazione successiva.

Tutti gli incarichi sono soggetti a verifica e saranno retribuiti proporzionalmente all'incarico effettivamente prestato.

### **Art.37 – Compensi per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa rappresentano una risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia, sia per l'attuazione e gestione del POF dell'istituto che per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le funzioni strumentali al POF da retribuire con gli specifici fondi, individuate dal collegio unitario dei docenti (*CCNL 2006-09-art. 33- comma 2*) sono **sei**, come segue.

A ciascuna **area** delle sei funzioni è attribuita la quota forfetaria (lordo dipendente) pari ad **€ 606,21**.

- Coordinamento delle attività di accoglienza, alfabetizzazione e integrazione degli alunni figli di genitori migranti
- Coordinamento delle attività di accoglienza e integrazione degli alunni diversamente abili e DSA
- Coordinamento delle attività di educazione alla salute e prevenzione del disagio
- Coordinamento delle attività di continuità e orientamento
- Coordinamento attività nuove tecnologie e formazione docenti
- Coordinamento delle azioni di valutazione ed autovalutazione e Invalsi

Gli incarichi di Funzione Strumentale sono soggetti a verifica finale da parte del collegio docenti e saranno retribuiti proporzionalmente al servizio effettivamente prestato qualora si verificassero assenze che complessivamente superano i 30 giorni con compromissione di parte della prestazione programmata.

Le funzioni strumentali possono percepire altri compensi a carico del fondo d'istituto solo per attività distinte da quelle inerenti alla funzione strumentale.

**TITOLO III****PERSONALE ATA****Art 38 – Stanziamenti**

In riferimento alle necessità didattiche ed organizzative dell'Istituto e al fine di conseguire gli obiettivi definiti dal POF, viene stanziata la quota del FIS, lordo dipendente, riservata ai non docenti come segue:

**Attività e compensi € 4.630,82**

**Art. 39 – Compensi per gli incarichi specifici (ccnl 2006-09 - art. 47 c.2) ed incarichi ex art.7 ccnl 7/12/2005**

Possono essere conferiti dalla Direzione particolari compiti di specifica rilevanza al fine di meglio soddisfare le complessive esigenze del POF. L'individuazione delle unità per l'affidamento di detti compiti avviene a domanda da parte del personale e secondo i seguenti criteri di priorità:

- disponibilità del soggetto
- competenze, esperienze (dichiarate e /o certificate)
- esperienze derivanti dall'aver assunto il medesimo incarico in anni precedenti
- graduatoria interna
- in caso di concorrenza, oltre ai requisiti di cui sopra, si assegnano gli incarichi con una rotazione annuale.

Per l'anno scolastico 2013/2014 la somma, lordo dipendente, disponibile per gli incarichi specifici - pari ad **€1.566,69** - viene utilizzata per retribuire gli incarichi di cui al prospetto che segue:

<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>COMPENSO FORFETARIO</b>	
<b>Assistenti Amministrativi</b>		Totale
n. 1 - gestione pratiche TFR	466,00	466,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
n. 1 _ Resp.sede infanzia Fabbrico	600,00	
n. 1 –collaborazione referente sicurezza nel plesso (inf.Fabbrico)	200,00	
n. 1 –collaborazione referente sicurezza nel plesso (inf.Fabbrico)	200,00	
n. 1 – assistenza alunni diversamente abili (primaria Fabbrico)	100,00	1.100,00
<b>TOTALE</b>		<b>1566,00</b>

Tutti gli incarichi, funzionali alla finalità per la quale vengono assegnati, sono soggetti a verifica e saranno retribuiti proporzionalmente al servizio effettivamente prestato.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del dirigente scolastico, sentito il DSGA, non corrispondere (o ridurre) il compenso pattuito.

**Incarichi ex art.7 CCNL 7/12/2005**

<b>Collaboratore scolastico beneficiario di art.7 CCNL 7/12/2005</b>	<b>Scuola</b>	<b>Incarico assegnato</b>
Allegretti Marina	Infanzia Rolo	Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della sc.infanzia
Galluccio Luigia	Infanzia Rolo	Responsabile di sede
Bellesia Meri	Primaria Rolo	Responsabile attività primo soccorso
Bellesia Monica	Primaria Rolo	Responsabile di sede
Besutti Marinella	Secondaria Rolo	Responsabile attività primo soccorso
Perrone M. Teresa	Secondaria Rolo	Responsabile di sede
Sgambato Gallo Silvana	Prim. Fabbrico	Responsabile di sede
Veneri Alda	Sec. Fabbrico	Responsabile di sede
Totale funzioni		n.8

Il compenso percepito dai collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, titolari di funzioni superiori ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, verrà integrato di norma fino a concorrenza del compenso più alto per incarichi specifici stabilito per un collaboratore dello stesso ordine di scuola.

## ALTRE ATTIVITÀ INCENTIVABILI (ccnl 2006-09 art. 88 c. 2 lettere e – i – j - k )

Con la parte del fondo d'istituto relativo al **personale ATA** si possono compensare:

- le prestazioni aggiuntive ovvero nella intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (ccnl 2006-09 art. 88 e);

### **Art. 40 – Intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi**

*Assistenti amministrativi:* altre attività incentivabili (ccnl 2006-09 art. 88) quali:

- ricostruzioni / pensioni
- gestione gite
- gestione infortuni
- gestione sito

### **Art. 41 – Intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici**

*Collaboratori scolastici:* altre attività incentivabili (ccnl 2006-09 art. 88) quali:

- incarico quale responsabile dei prodotti di pulizia
- supporto al responsabile sicurezza del plesso (per controllo uscite di sicurezza o collaborazione in attività quali controllo estintori)
- incarico distribuzione posta
- incarico piccoli acquisti
- intensificazione accessi particolarmente complessi
- scavalco (infanzia-secondaria)
- altre forme di intensificazione (infanzia Rolo)
- resp.palestra Rolo
- resp.traslochi e materiali (Rolo)
- incarico di RLS
- responsabile primo soccorso
- gestione spazi per impegni collegiali
- altre forme di intensificazione (secondaria Fabbrico)

### **Art. 42 – Eventuali rimanenze del Fondo dell'Istituzione destinate al personale**

Eventuali rimanenze del Fondo dell'istituzione destinate al personale verranno utilizzate nel successivo anno per la stessa categoria di personale.

## FUNZIONI MISTE

### **Art. 43 – Funzioni miste** (al lordo di tutto)

Nella **sede di Fabbrico** il compenso sulle funzioni miste è così suddiviso:

- servizio mensa nella scuola dell'infanzia (n° 3 collaboratori) quota unitaria €955,45 € 2.866,35

Nella **sede di Rolo** il compenso sulle funzioni miste è così suddiviso:

- servizio mensa nella scuola dell'infanzia (n° 2 collaboratori) quota unitaria €955,45 € 1.910,90
- servizio di prescuola nella scuola dell'infanzia (n° 2 collaboratori) € 714,81
- servizio di prescuola nella scuola primaria (n° 3 collaboratori) € 714,81

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 44 – Finalità della retribuzione accessoria**

La retribuzione accessoria è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione di tutte le competenze professionali presenti a scuola.

### **Art. 45 – Trattenute in caso di assenza**

In caso di assenza il compenso degli **incarichi di tipo continuativo** che non comportino il recupero delle attività è decurtato di 1/20 per ogni 15 giorni di assenza effettuata a qualsiasi titolo e sarà ridistribuito tra coloro che hanno effettivamente svolto l'incarico.



Tutti gli altri incarichi, che sono legati a **specifico risultato**, non prevedono trattenute se l'incarico è stato svolto e il risultato viene conseguito.

**Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo, lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche.
2. Qualunque forma di compensazione non potrà causare l'aumento della spesa prevista.
3. In caso di contestazione da parte dei revisori dei conti il dirigente scolastico procederà alla riconvocazione della delegazione trattante.

## Allegato A – Risorse disponibili a.s. 2013/14

### A) **Attribuzione 2013/14 - Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.):**

	<b>lordo stato</b>	<b>lordo dipendente</b>
F.I.S. assegnato a.s. 2013/14 (*)	35.371,29	26.655,08
Residui a.s.2012/2013 (*)	6.933,54	5.224,98
Compenso Coll. DS 2013/14	5.308,00	4.000,00
Indennità di Amm.ne DSGA 2013/14	6.271,34	4.725,96
Quota F.I.S. Disponibile	30.725,49	23.154,10
F.I.S. Quota Docenti a.s. 2013/14 (80%)	24580,39	18.523,28
F.I.S. Quota A.T.A. a.s. 2013/14	6.145,10	4.630,82

### B) **1- Altri fondi docenti - MOF**

Funzioni strumentali (*)	4.826,69	3.637,30
Attività complementari di ed.fisica(*)	1.596,60	1.203,17
Ore eccedenti (*)	3.056,45	2.303,28
Residui al 15/12/13 Ore eccedenti (*)	8.900,75	6.707,43

### B) **2 - Altri finanziamenti finalizzati docenti**

Forte processo immigratorio	12.329,15	9.291,00
-----------------------------	-----------	----------

### C) **1 - Altri fondi personale ATA - MOF**

Incarichi specifici ATA a.s. 2013/14 (*)	2.078,99	1.566,69
--	----------	----------

### C) **2 - Altri finanziamenti finalizzati personale ATA**

	<b>onnicomprensive / lordo EE. LL.</b>	<b>lordo dipendente</b>
Funzioni miste Comune Fabbrico 2013/2014 mensa infanzia	2.866,35	2.160,02
Funzioni miste Comune di Rolo 2013/2014 mensa infanzia	1910,90	1.440,02
prescuola infanzia	714,81	538,66
prescuola primaria	714,81	538,66

(\*) Somme assegnate e caricate sui POS che risultavano al 15.12.2013 in attesa di rassegnazione come da nota MIUR prot.n.2564 del 24.03.2014.

## Allegato B – Ripartizione del FIS programmato a.s. 2013/14

### Risorse FIS per altri incarichi personale ATA

<i>Escluse IRAP/INPDAP (lordo dipendente)</i>	
<b>DSGA</b>	4.725,96
<b>Fis ATA Totale FIS programmato personale ATA</b>	<b>4.630,82</b>
residui a.s. 2012/13 residui a.p. <b>Totale Fis ATA programmato</b> <b>Totale FIS disponibile</b>	

### Risorse FIS per i docenti

<b>Collaboratori DS</b>	4.000
<b>Docenti: totale F.I.S. programmato anno corrente</b>	<b>18.523,28</b>
Residui a.s. 2012/13 residui a.p.	

### Programmazione utilizzo fondi docenti

<b>Collaboratori DS</b>	4.000
<b>Organizzazione</b>	10.000
<b>Progetti</b>	8.523,28
	<b>18.523,28</b>

**Allegato C - Attività e compensi retribuiti col F.I.S. A.T.A. Per l'a.s. 2013/14**

<b>Intensificazione / Responsabilità</b>				
<b>Intensificazione attività</b>				
<b>Assistenti Amm.vi</b>				
Area Personale Doc. -	gest.ricostruzioni carriera		€ 470,00	
Area Protocollo -	Gest. Pubblicazione sito		€ 270,00	
Area Alunni -	Gestione Gite		€ 470,00	
Area Alunni -	Gestione Infortuni		€ 470,00	<b>€ 1.680,00</b>
<b>Servizi Organizzativi</b>				
<b>Coll. Scol.</b>				
Serv. Posta, Piccoli acquisti in economia		n. 1 unità	€ 75,00	
Distribuzione posta plessi Rolo		n. 1 unità	€ 200,00	<b>€ 275,00</b>
<b>Intensificazione</b>				
<b>Primo soccorso</b>				
<b>Fabbrico</b>				
	primaria	n. 1 unità	€ 100,00	
	secondaria	n. 1 unità	€ 100,00	
<b>RLS</b>				
	Primaria Rolo		€ 100,00	
<b>Gestione spazi impegni collegiali Rolo</b>				
	Secondaria	n. 2 unità	€ 200,00	
<b>Responsabile Palestra Rolo</b>				
	Primaria	n.1 unità	€ 350,00	
<b>Responsabile traslochi/materiali</b>				
	Primaria Rolo	n.1 unità	€ 100,00	
			€ 150,00	
<b>Sorveglianza accessi</b>				
	Primaria Fabbrico	n.1 unità	€ 250,00	
<b>Sorveglianza accessi/resp.detersivi</b>				
	Primaria Fabbrico	n.1 unità		<b>€ 1.625</b>
<b>Assenza terza figura lunedì e mercoledì</b>				
	Infanzia Rolo	n. 2 unità	€ 200,00	
<b>Verifica chiusura armadi notebook</b>				
	Sec.Fabbrico	n.1 unità	€ 75,00	
<b>Scavalco</b>				
<b>Fabbrico</b>				
Infanzia		n. 2 unità	x € 375	€ 750,00
Secondaria		n. 1 unità		€ 300,00
				<b>€ 1.050,00</b>
				<b>€ 4.630,00</b>

**Allegato D - Attività e compensi retribuiti col F.I.S. docenti per l'organizzazione a.s. 2013-14**

<i>Quanto riportato nel presente quadro è lordo dipendente, quindi sono escluse Irap e Inpdap</i>		Totale
<b>Responsabili di sede</b> (ccnl 2006-09 - art. 88 c.2, lettera k):		
scuola infanzia Fabbrico	700	<b>5.900</b>
scuola infanzia Rolo	700	
scuola primaria Fabbrico	1.800	
scuola primaria Rolo	1.400	
scuola secondaria I grado Fabbrico	coll. DS	
scuola secondaria I grado Rolo	1.300	
<b>Sostituti responsabili di sede</b> (ccnl 2006-09 - art. 88 c.2, lettera k):		
Infanzia + Primaria Fabbrico (3)	3x100	300
Primaria Rolo + Sec. - R. (2)	2x250	500
Sec. Fabbrico		300
<b>Referenti delle attività previste nel POF</b>		
<b>- referenti orario</b>		
scuola secondaria I grado Fabbrico 1 docente	400	<b>700</b>
scuola secondaria I grado Rolo 1 docente	300	
<b>- referenti visite d'istruzione</b>		
n° 2 docenti scuola primaria 2x100	200	<b>500</b>
n° 2 docenti scuola secondaria di primo grado 2x100	200	
n° 2 docenti per le scuole dell'infanzia 2x50	100	
<b>- incarichi relativi a sicurezza e cura dei laboratori</b>		
n° 2 responsabili dei laboratori informatici (secondaria primo grado)	200	<b>300</b>
n° 1 addetto servizio prevenzione e protezione	100	
<b>- incarichi vari</b>		
n° 15 coordinatori dei consigli di classe 100x15	1500	<b>1.500</b>
<b>TOTALE</b>		<b>10.000</b>

Il DSGA (Dott.M.Cristina Mariotti)  
Per verifica contabile degli allegati

---