



Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119

www.icpulcarelli.gov.it

naic8d900t@istruzione.it

naic8d900t@pec.istruzione.it



Indice Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Scientifica



TRINITY COLLEGE LONDON

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015-16



ISTITUTO COMPrensIVO
PULCARELLI PASTENA
MASSA LUBRENSE

del 10 GIU 2016

Prot. N. 2691 CL B/15

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 10 giugno 2016, alle ore 17,30, presso i locali della Direzione, sede centrale, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Pulcarelli-Pastena" a.s. 2015-16.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, (articolo 40, comma 3-sexies, decreto legislativo n. 165 del 2001) per il previsto parere. L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: dott.ssa Rita Parlato

Rita Parlato

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Per la FLC CGIL: RSU Michelina Mastellone

Michelina Mastellone

Per la UIL SCUOLA: RSU Francesco Palma

Francesco Palma

Per lo SNALS/CONFSAL: RSU Elena Cilento

Elena Cilento

I rappr.ti terr.li delle OOSS firmatarie del CCNL 06/09

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo. 1 Finalità della contrattazione

Il contratto collettivo integrativo deve contemperare l'esigenza di migliorare e ampliare la qualità del servizio scolastico con le esigenze organizzative, con la valorizzazione anche retributiva dell'impegno professionale del personale e con l'interesse di alunni e famiglie.

Articolo.2 Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico assistito dal D.S.G.A. dell'Istituto comprensivo "Pulcarelli-Pastena" di Massa Lubrense e le RSU di scuola nonché le strutture terminali associative dei Sindacati scuola CGIL, SNALS, UIL.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'A.S. 2015/2016 fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio in questa Istituzione scolastica e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e dai CCNL scuola 4.8.95, 26.5.99 e CCNI 3 1.8.99, nonché dall'accordo del 15/2/2001, dal C.C.N.L. del 24/07/2003 e del 27/11/2007.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di comparto.
- Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Articolo.3 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. 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.
2. Al fine di avviare 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.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Articolo. 4 Assemblee

La partecipazione del personale con contratto a T.I. e a T.D. ad assemblee di scuola e territoriali è garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dall'articolo. 13 del CCNL 4.8.95, dall'art. 8 del C.C.N.L. del 24/07/2003 e dell'art. 8 del C.C.N.L. 27/11/2007.

L'assemblea di scuola non potrà superare la durata massima di due ore.

- Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio il personale potrà lasciare il servizio con congruo anticipo per raggiungere la sede dell'assemblea. Tale congruità si identifica con il

tempo impiegato dal mezzo pubblico più rapido che collega Massa Lubrense con il comune sede dell'assemblea garantendo comunque un tempo minimo di ¼ d'ora.

- Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine dell'orario delle attività didattiche giornaliere.

La dichiarazione preventiva di adesione deve essere resa in forma scritta almeno 2 giorni prima ed è irrevocabile.

Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro due giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente scolastico di definire, giusti gli accordi già intrapresi ovvero intesa con le R.S.U., la quota ed i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi, al centralino e ad altre attività urgenti e indifferibili.

- In caso di sciopero il Dirigente Scolastico preferibilmente chiederà comunicazione volontaria di eventuale adesione con congruo anticipo (almeno 5 giorni), fatto salvo il diritto del lavoratore di comunicare la sua adesione entro la mattina.
- In caso di totale adesione da parte dei collaboratori scolastici ad assemblee sindacali si stabilisce il servizio nella sede centrale con 1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo. Nel caso in cui partecipi solo parte del personale, il personale in servizio sarà ridistribuito sui posti vacanti dell'Istituto.

Articolo. 5 Calcolo delle ore di permesso sindacale per la RSU

Stante all'accordo quadro inerente ai permessi e distacchi sindacali del 09/10/2009 che esplicita il D.M. 23/02/2009 emanato ai sensi dell'art. 46 bis del D. Lgs.25/06/2008 n° 112, convertito dalla legge 06/08/2008 n° 33, che ha abbassato del 15% i permessi e i distacchi sindacali previsti dall'art. 2 del CCNL del 26/09/2008, con decorrenza 01/07/2008, che all' art. 6, comma 2, lettera a) prevede che dall' 01/07/2008 per il calcolo dei permessi sindacali alla RSU, non spettino più i vecchi 30 minuti per ogni dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma bensì di 25 minuti e 30 secondi, rispetto allo scorso anno, pertanto il monte ore per il corrente anno scolastico è pari a:

Quantità personale con contratto a tempo indeterminato	Docenti	ATA	Parametro orario	Totale ore
94	81	13	25,30 minuti	40 ore

Il monte ore pari ad ore 30 che la RSU, può ripartirsi o previo accordo, far fruire a un solo membro, o comunque da concordare liberamente purché ne venga data comunicazione al Dirigente scolastico.

Articolo.6 Accesso agli atti

Alla luce di quanto stabilito dal Garante della Privacy, l'accesso agli atti da parte della RSU e delle altre OO.SS., sarà concesso nel rispetto di quanto previsto dal punto 5.2 della deliberazione dello stesso in data 14 giugno 2007 (S.O. 159 annesso alla G.U. n° 161 del 13/07/2007, che di seguito si riporta:

"5.2. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Le pubbliche amministrazioni possono comunicare a terzi in forma realmente anonima dati ricavati dalle informazioni relative a singoli o a gruppi di lavoratori: si pensi al numero complessivo di ore di lavoro straordinario prestate o di ore non lavorate nelle varie articolazioni organizzative, agli importi di trattamenti stipendiali o accessori individuati per fasce o qualifiche/livelli professionali, anche nell'ambito di singole funzioni o unità organizzative.

Sulla base delle disposizioni dei contratti collettivi, i criteri generali e le modalità inerenti a determinati profili in materia di gestione del rapporto di lavoro sono oggetto di specifici diritti di informazione sindacale preventiva o successiva.

Ad esclusione dei casi in cui il contratto collettivo applicabile preveda espressamente che l'informazione sindacale abbia ad oggetto anche dati nominativi del personale per verificare la corretta attuazione di taluni atti organizzativi, l'amministrazione può fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici o aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili. È il caso, ad esempio, delle informazioni inerenti ai sistemi di valutazione dell'attività dei dirigenti, alla ripartizione

delle ore di straordinario e alle relative prestazioni, nonché all'erogazione dei trattamenti accessori. Resta disponibile per l'organizzazione sindacale anche la possibilità di presentare istanze di accesso a dati personali attinenti ad uno o più lavoratori su delega o procura (art. 9, comma 2, del Codice), come pure la facoltà di esercitare il diritto d'accesso a documenti amministrativi in materia di gestione del personale, nel rispetto delle condizioni, dei limiti e delle modalità previsti dalle norme vigenti e per salvaguardare un interesse giuridicamente rilevante di cui sia portatore il medesimo sindacato (artt. 59 e 60 del Codice). Il rifiuto, anche tacito, dell'accesso ai documenti amministrativi, è impugnabile presso il tribunale amministrativo regionale, la Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o il difensore civico (artt. 25 e ss. l. 07 agosto 1990, n° 241; art. 6 D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184).

L'amministrazione può anche rendere note alle organizzazioni sindacali informazioni relative alle ritenute a carico dei relativi iscritti, in conformità alle pertinenti disposizioni del contratto applicabile e alle misure di sicurezza previste dal Codice (artt. 31-35).

Articolo 7 Rapporto tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa di istituto, integrando o modificando il presente contratto.
2. L'invito da parte del Dirigente Scolastico va inviato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro sei giorni salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Articolo 8 Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera, fax, fonogramma, telegramma e posta elettronica all'indirizzo **NAIC8D900T@istruzione.it**.
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutti i materiali inviati dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Alle RSU e alle suddette OOSS. della scuola viene garantito l'utilizzo in ciascun plesso scolastico di una bacheca sindacale, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione.

TITOLO III

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Articolo 9 Servizi essenziali

1 In base all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.99 e del 07/12/2005, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento dei servizi minimi individuati di seguito e nella relativa determinazione dei contingenti.

Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- ❖ Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: N°1 Assistente Amministrativo e N°1 Collaboratore Scolastico;
- ❖ Per garantire lo svolgimento degli esami finali N°1 Collaboratore Scolastico per ogni Plesso sede di esami;
- ❖ Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio

sia eccezionalmente mantenuto: N°1 Collaboratore Scolastico per ogni Plesso sede di servizio e di mensa;

- ❖ Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a Tempo Determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: Direttore dei Serv. Gen e ammin., N°1 Assistente Amministrativo, N°1 Collaboratore Scolastico.

Individuazione del personale obbligato

1. Il Capo d'istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i minimi servizi di cui al presente articolo.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Capo d'istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO IV

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo. 10 Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nel caso utilizzino apparecchi e strumenti di lavoro. ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono compresi altresì gli alunni ed eventualmente i genitori presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari da realizzare.
4. Gli alunni non sono numericamente commutati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Articolo. 11 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico è obbligato ad intraprendere ogni iniziativa volta a tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Attualmente risultano compiuti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Articolo.12 Il servizio di prevenzione e protezione

Il servizio è composto dalle persone individuate dal Dirigente Scolastico nella propria nota prot. 4715 A/36 del 13/11/2015.

Articolo. 13 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, ha affidato con nota prot. n. 4148/B15/A36 del 06/10/2016 l'incarico alla Sisma s.r.l. nella persona dell'ing. Vincenzo Fucillo in possesso dei requisiti richiesti.

Articolo. 14 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente (o un suo rappresentante) che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento

sulla sicurezza, l' idoneità dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma riveste carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico è libero di accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell' apposito verbale che deve essere redatto della riunione.

Articolo. 15 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato dalle RSU nella persona dell' Ins. Cilento Elena poiché completamente formata. Alla stessa spettano le 40 ore di esonero per lo svolgimento della sua funzione.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione.
 - Laddove il n. 81/2008, prevede l' obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il rappresentante ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l' avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.

TITOLO V

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Articolo. 16 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi.

Il Dirigente Scolastico distribuisce l' organico dei docenti alle varie sedi in modo da garantire il buon funzionamento di ogni scuola nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

L' assegnazione ai plessi avviene all' inizio d' ogni anno scolastico secondo le seguenti fasi espresse nell' ordine:

- conferma per continuità didattica dei docenti già titolari in mancanza di diversa richiesta;
- assegnazione dei docenti neo trasferiti in base al punteggio;
- in caso di parità di punteggio si darà la precedenza prioritariamente a chi ha figli inferiore a 3 anni e/o alla più anziana d' età.

Nel caso di posti e cattedre vacanti, il personale docente già titolare nell' istituzione scolastica può, a domanda, (da presentare entro la prima settimana di settembre) essere utilizzato in plessi diversi da quelli in cui ha insegnato l' anno scolastico precedente e la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. Se più docenti chiedono l' assegnazione agli stessi plessi/classi/ambiti disciplinari, il Dirigente scolastico procede in base all' ordine della graduatoria d' istituto o delle graduatorie provinciali.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio sulla sede precedentemente occupata, per decremento di organico o altro, si procede all' assegnazione in altra sede a domanda.

Nel caso non emergano richieste in tal senso, si procede d'ufficio alla assegnazione dei docenti neo trasferiti sulla base delle loro preferenze in ordine al punteggio avuto per trasferimento.

In mancanza di docenti neo trasferiti e di domande volontarie, si procede alla assegnazione dei docenti già titolari partendo dalle ultime posizioni occupate nella graduatoria di istituto.

In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza.

Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di istituto.

Resta salva la facoltà del Dirigente scolastico di assegnare a classi ed ambiti disciplinari, indipendentemente dal punteggio in graduatoria, risorse umane richieste per particolari esigenze utili all'efficacia dell'azione educativo-didattica in particolari contesti.

Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo. 17 Utilizzazione docenti per sostituzioni

1. In caso di sostituzione all'interno dell'Istituto, per copertura temporanea di posto vacante di scuola primaria o dell'infanzia:
in presenza di docenti beneficiari della L. n. 104/92 si utilizzeranno i seguenti criteri:
 - non si tiene conto della L. n. 104/92 e si esce in rapporto alla posizione di graduatoria partendo dall'ultimo graduato;
 - per la scuola dell'infanzia, in considerazione del turno di servizio, salvo diverso accordo tra gli interessati, per il primo giorno di assenza della collega di sezione, la docente in servizio nel secondo turno, effettua l'orario di lavoro nel turno antimeridiano, nel caso in cui non vi sia personale in compresenza.
2. In caso di assenza prolungata dell'alunno "diversabile" il docente di sostegno con contratto di lavoro a T.I. o incaricata dall'U.T.P., verrà utilizzato per eventuali sostituzioni di docenti assenti, viceversa sarà assegnato ad altro alunno o le ore verranno divise su più alunni "diversabili".

Articolo 18 Assegnazione del Personale ATA ai Plessi

1. Il Personale ATA viene assegnato ai plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di 1° grado in rapporto alle esigenze del P.O.F. tenendo conto delle esigenze di ausilio agli alunni diversamente abile e dell'opportunità di utilizzare personale ausiliario di sesso femminile nei plessi di Scuola dell'Infanzia.
In caso di ricaduta negativa della qualità dei servizi generali in un plesso, accertata dal Dirigente scolastico, anche in corso di anno scolastico, le RSU saranno convocate per essere informate sulla organizzazione dei servizi di detto plesso anche attraverso il trasferimento di personale ad altra unità organizzativa.
2. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 104/92 deve svolgere servizio in un plesso dove la fruizione dei permessi non pregiudichi la regolare e continua erogazione del servizio.
Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie per l'espletamento delle funzioni aggiuntive elencate nell'Allegato 6 del CCNI Scuola del 31/08/99, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso si rendono necessarie le predette funzioni.
3. In caso di necessità data dalla chiusura, per qualsiasi motivo, del plesso sede degli uffici, dovrà essere garantito dal personale ATA un presidio minimo presso uno dei plessi che rimangono aperti per la ricezione o lo smistamento di comunicazioni urgenti. Il personale impegnato in tale servizio è

individuato tra quello disponibile/rotazione.

4. Relativamente all'assistenza materiale agli alunni "diversamente abili", dal momento che è obbligo del collaboratore scolastico "prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" (tabella A – area A C.C.N.L. 24/07/2003), per l'assegnazione del personale collaboratore scolastico agli alunni in questione si utilizzerà il seguente criterio:
- utilizzare personale già formato (posizione economica) che sarà tenuto anche al cambio della biancheria intima (pannolino);
 - adesione volontaria da parte del personale;
 - assegnazione d'ufficio utilizzando la graduatoria d'Istituto partendo dall'ultimo graduato.

Al personale che assiste tali alunni e che esplica altre attività ed impegni lavorativi nell'ambito del proprio settore di competenza è riconosciuta la specifica funzione con apposito decreto del Dirigente Scolastico su proposta del D.s.g.a.

In caso di assenza prolungata del collaboratore affidatario dell'incarico da 30 a 90 giorni (compresa assenza per malattia) ci sarà la decurtazione del 50% dell'importo spettante salvo ricovero ospedaliero. L'eventuale somma decurtata sarà equamente distribuita al personale che ha prestato servizio in sostituzione del collega assente.

Articolo. 19 Assegnazione del personale ATA ad eventuali turni orari serali

1. Qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nella fascia oraria 20.00/22.00, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale disponibile ad effettuare prestazioni in orario serale, con retribuzione a carico del Fondo dell'istituzione.
2. Nel caso di indisponibilità di personale, il DSGA individua il nominativo da assegnare al turno serale tramite sorteggio seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
3. Su richiesta dell'interessato, le ore prestate in orario serale possono essere recuperate con riposi compensativi commisurati alla retribuzione tabellare prevista, in alternativa al pagamento. Analoga disposizione vale per l'eventuale lavoro festivo.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Articolo. 20 Organizzazione del lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale, fatti salvi i correttivi necessari in sede di verifica della ricaduta qualitativa dei servizi.
2. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo vengono remunerate con apposito fondo ovvero cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative concesse a recupero - su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio - nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a TI. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.
3. La sostituzione del collaboratore assente, in orario antimeridiano, sarà effettuata dal collega dello stesso plesso con il cambio del turno. Nel caso in cui sarà utilizzato personale di altro plesso allo stesso sarà corrisposto il compenso stabilito nell'art. 44.
4. La persona individuata recupererà a richiesta il lavoro straordinario prestato durante la sospensione delle attività didattiche e/o incentivate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
5. In ogni caso i coordinatori di plesso assicureranno l'apertura dello stesso in subordine alla situazione precedente.

6. I collaboratori scolastici, che presteranno ore in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, recupereranno a richiesta le ore eccedenti durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione. Le suddette ore saranno incentivate compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Per la realizzazione di tutte le attività con orari aggiuntivi ai collaboratori scolastici vengono riconosciute le ore effettivamente prestate con accesso al FIS come previsto dall'apposita tabella.
7. Il DSGA tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
8. In caso di assenza del D.S.G.A, fino a 15 giorni ne assume la responsabilità sostitutiva l'assistente amministrativo che presta servizio nella scuola con posizione economica oppure, in subordine, con incarico specifico.
9. Il ricevimento del pubblico presso gli uffici è garantito dalle ore 11.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nonché il mercoledì e il venerdì dalle 14.00 alle 16.00. Sono affissi avvisi riportanti tale comunicazione in posizione ben visibile all'interno e all'esterno del plesso direzione e di tutti i plessi dipendenti del circolo.

Articolo. 21 Organizzazione dei servizi generali

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli settori può avvenire sulla base del curriculum dichiarato dai singoli dipendenti, tenendo conto delle diverse professionalità e dell'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori è di competenza del Dsga nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
3. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Articolo. 22 Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA durante il periodo delle attività didattiche, si articola in 36 ore settimanali, distribuite di norma su 5 giorni. Le ore eccedenti prestate per attività pomeridiane saranno recuperate e/o incentivate.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale, del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici sulla base dei seguenti criteri:
 1. flessibilità di orario
 2. turnazione.
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa si rende obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Durante il periodo della sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio ed agosto, l'orario di servizio del personale ata sarà dal lunedì al venerdì di 6 ore giornaliere, di regola dalle ore 8,00 alle ore 14,00. In caso di specifiche esigenze, formalmente comunicate, si procederà a slittamento orario. Le ore non prestate saranno recuperate secondo le esigenze dell'ufficio o decurtate dalle ferie in considerazione dei sabati di chiusura.

Articolo. 23 Orario flessibile

1. Tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, può essere flessibilizzato l'orario di lavoro, anche a seguito di richiesta del dipendente nella misura di 1h massima in ingresso o in uscita.
2. L'utilizzo di tale istituto di norma va riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. In presenza di un numero elevato di richieste, che contrasti con le necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
6. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali richieste di singoli operatori, connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.
8. Il Sig. DSGA osserverà orario di lavoro concordandolo con il D.S. secondo le esigenze di servizio e sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dal C.C.N.L.

Articolo. 24 Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola dell'Infanzia, è articolata di norma su due turni: dalle 07.30 alle 14,42 e dalle 10.30 alle 17.42 salvo diverse esigenze dei singoli plessi; mentre per i collaboratori impegnati sulle classi di Scuola Primaria l'orario è il seguente: dalle ore 08.00 alle ore 14.45 e dalle ore 08.00 alle ore 17.30 (nel giorno/i di mensa) inclusa pausa pranzo. Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'orario è il seguente: primo turno 7,30-14,42- secondo turno 10,18-17,30.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà avere un'articolazione diversa sia per la Scuola Primaria che per la Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado ed eventualmente protrarsi anche in orario serale, con possibilità di recuperare le ore aggiuntive con riposi compensativi commisurati alla retribuzione tabellare prevista o con compensi a carico del Fondo di istituto.
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
7. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi commisurati alla retribuzione tabellare prevista per le ore prestate in orario

notturmo oppure, a scelta dell'interessato, al pagamento delle ore effettivamente prestate secondo le tariffe previste dalla tabella 6 annessa al CCNL del 27/11/2007.

8. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.
9. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.
10. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 6 annessa al CCNL del 27/11/2007.

Articolo. 25 Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

- Nel caso di assenza di collaboratore scolastico in plesso dove è in servizio un solo collaboratore scolastico o nessuno, per la sostituzione, si procederà nel seguente modo:
- In caso di assenza di un collaboratore scolastico di scuola dell'infanzia, lo stesso sarà sostituito, quando possibile, dal collaboratore dello stesso plesso che anticiperà o posticiperà il suo orario di servizio.
Diversamente, si procederà per la sostituzione utilizzando un collaboratore in servizio in altro plesso, seguendo il sottoelencato criterio:
 - Per far fronte alle necessità di sostituzione del personale assente, si disporrà lo spostamento provvisorio di un collaboratore scolastico in altro plesso secondo un criterio di rotazione da applicare, prioritariamente, ai collaboratori in servizio nei plessi in cui sussiste contemporanea presenza per l'intero orario di servizio.

In caso di assenza, per brevi periodi del personale amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze, e se necessario svolgendo ore di straordinario, sempre al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

Articolo. 26 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica con interruzione delle attività amministrative nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.
3. La comunicazione di chiusura sarà formalizzata mezzo posta elettronica.
4. I giorni di chiusura sono elencati nella delibera del Consiglio d'Istituto n. 35 del 04/12/2015 cui si rinvia.

Articolo.27 Permessi al personale ATA

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ovvero da quest'ultimo se espressamente delegato.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione va debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

Articolo. 28 Permessi retribuiti, permessi per attività di formazione, ritardi o uscite anticipate

1. Il Dirigente Scolastico assicura la fruizione dei permessi retribuiti da parte del personale Ata secondo la normativa contrattuale vigente
2. Analogamente, fatte salve le esigenze di servizio sarà assicurata la partecipazione del dipendente alle attività di formazione autorizzate dal M.I.U.R. (convegni, corsi e seminari universitari). Si prevede l'organizzazione, possibilmente in rete di scuole e/o insieme al personale docente, un corso di formazione in servizio per il personale A.T.A. Il ritardo nell'assunzione giornaliera del servizio, evidenziato dall'orario di apposizione della firma di entrata da parte dell'interessato, deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. In caso di uscita anticipata, per motivi urgenti ed indifferibili, la misura del recupero orario sarà stabilita in riferimento all'orario specificato dal dipendente all'apposizione della firma di uscita.

Articolo. 29 Scambio del turno di servizio

Lo scambio del turno di lavoro deve essere considerato uno strumento di flessibilità che consente di contemperare le esigenze di funzionamento della scuola con le esigenze personali del dipendente.

Lo scambio del turno deve essere concesso dal Dirigente scolastico o Dsga quale delegato previa domanda scritta da inoltrare allo stesso il quale esprime parere e organizza il servizio in relazione allo scambio effettuato acquisendo disponibilità scritta dal dipendente che acconsente allo scambio del turno.

Articolo. 30 Ferie

1. Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77) vanno richieste con congruo anticipo rispetto alla sospensione dell'attività didattica e specificatamente:
 - vacanze natalizie - entro il 30 novembre
 - vacanze pasquali - entro il 15° giorno antecedente la Pasqua
 - vacanze estive - entro il 29 maggio
2. La decisione del Dirigente Scolastico o suo delegato, assunta su parere del Direttore dei Servizi G.A., viene comunicata all'interessato al massimo entro 5 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
7. Il personale che effettua l'orario di servizio articolato su 5 giorni alla settimana ha diritto a n. 27 giorni di ferie se ha un servizio continuativo maggiore di anni 3, a 25 giorni in caso contrario. Ai suddetti giorni si aggiungono le 4 giornate di festività di cui alla legge n. 937/77.
8. Per i periodi di ferie durante il funzionamento della scuola, esse sono concesse dal Dirigente scolastico o suo delegato purché compatibili con il regolare svolgimento del servizio e richiesti almeno 3 giorni lavorativi prima della data di inizio.
9. Nel caso in cui le richieste di ferie di cui ai commi precedenti si concentrino nelle stesse date, ha precedenza ad usufruirne il dipendente che ha fruito del minor numero di giorni nell'anno scolastico se trattasi di periodi di funzionamento della scuola.

10. Nel caso in cui trattasi di richieste di ferie relative a periodi di interruzione delle attività didattiche, esse purché richieste nei termini previsti, saranno concesse garantendo il regolare svolgimento dei servizi e assicurando, ove possibile, il soddisfacimento delle singole richieste, salvo rotazione o sorteggio in caso di necessità. In ogni caso dovrà essere garantita, nell'Istituto, la presenza giornaliera di 4 collaboratori scolastici (eccezionalmente 3) e di 2 assistenti amministrativi, (eccezionalmente n. 1 con la dichiarata disponibilità al rientro di un'altra unità).
11. Ogni collaboratore scolastico dovrà richiedere – entro i termini previsti – il periodo di ferie coincidente con l'intero mese di luglio o di agosto assicurando la presenza di almeno 4 unità (eccezionalmente 3) in servizio. E' prevista rotazione negli anni, salvo diverso accordo tra i colleghi. In caso di mancato rispetto dei tempi fissati le ferie, i permessi, i recuperi saranno assegnati d'ufficio.

TITOLO VII

Articolo. 31 Permessi brevi

1. I docenti possono fruire a richiesta di permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere, per esigenze personali o familiari.
2. La richiesta deve essere prodotta possibilmente con 1 giorno di anticipo.
- 3.. Le ore fruite come permessi brevi vanno recuperate entro due mesi.

Articolo. 32 Permessi retribuiti

1. Il Dirigente scolastico garantisce la fruizione dei permessi retribuiti di cui all'articolo. 15 del CCNL 2007, rimanendo obbligatorio per il dipendente il dover certificare o autocertificare il motivo dell'assenza e garantendo il rispetto del CCNL scuola. La richiesta va inoltrata almeno 3 giorni prima della fruizione del permesso stesso e va concordata con il D.S. Tali permessi vanno "di norma" fruiti nel periodo precedente l'inizio delle attività didattiche (mese di settembre) o al termine delle stesse (mese di giugno) e comunque quando non si reca pregiudizio al normale funzionamento dell'attività non potendo dar corso, in nessun caso, a nomina a supplente.

Articolo. 33 Permessi per attività di formazione

1. Il Dirigente scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti autorizzati, secondo quanto previsto dal CCNL 24/07/2003 e 29/11/2007.

TITOLO VIII

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 34 Orario di servizio

L'orario di servizio del docente si articola di norma in cinque giorni settimanali.

Ciascun docente è tenuto a svolgere servizio in orario antimeridiano e pomeridiano secondo i seguenti criteri:

- Scuola dell'Infanzia: i due docenti titolari della sezione svolgono, di norma, turnazione settimanale alternandosi sull'orario di funzionamento della sezione in turno antimeridiano e pomeridiano.
- Scuola Primaria: i docenti dell'èquipe pedagogica svolgono l'orario nella fascia antimeridiana della giornata e, di norma, un solo giorno settimanale anche in orario pomeridiano, fatta eccezione per le classi con funzionamento 40 ore.
- Scuola secondaria di primo grado: i docenti svolgono l'orario di servizio in orario antimeridiano, ad eccezione dei docenti delle classi con funzionamento di 36 ore settimanali.

Articolo 35 Scambio del turno di servizio o del giorno di riposo da parte del personale docente

Lo scambio del turno di lavoro deve essere considerato uno strumento di flessibilità che consente di contemperare le esigenze di funzionamento della scuola con le esigenze personali del docente.

Lo scambio del turno deve essere concesso dal Dirigente scolastico o suo delegato previa domanda scritta da inoltrare al responsabile del plesso. Tale responsabile esprime parere e organizza il servizio in relazione allo scambio effettuato acquisendo disponibilità scritta in calce alla domanda dell'interessato dal docente che acconsente allo scambio del turno.

Articolo. 36 Referenti di plesso

La particolare complessità dell'Istituto, data dalla frammentazione dei plessi e dall'estensione territoriale, richiede che un docente, individuato in ogni plesso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria assuma il compito di coordinarne le attività e di fungere da tramite tra il personale dell'unità organizzativa e gli uffici.

Il referente di plesso assume compiti tesi a garantire la funzionalità dei servizi, la continuità e regolarità degli stessi e l'immagine dell'unità organizzativa. Egli cura i rapporti con i genitori e rilascia, ove necessario, permessi agli alunni per ingressi o uscite in orari diversi da quelli delle lezioni su indicazione del dirigente Scolastico.

Analogamente, il referente si attiva per consentire la fruizione di permessi o scambi di turno del personale riferendosi al Dirigente scolastico o suo delegato. Inoltre, è responsabile di tutti i sussidi didattico-audiovisivi in dotazione del plesso, gli stessi saranno dati in consegna, di volta in volta, ai docenti che ne faranno richiesta e che ne diventeranno diretti responsabili per il momentaneo utilizzo. Inoltre, terrà sempre aggiornato un registro di carico e scarico nel quale verranno appuntate tutte le opportune notizie in merito ai sussidi stessi.

La figura del referente sarà adeguatamente retribuita con compenso accessorio a carico del F.I.S. Tale compenso è riconosciuto per n. 5 ore moltiplicato il numero delle classi di Scuola Primaria funzionanti nel Plesso, per n. 4 ore moltiplicato il numero delle sezioni di Scuola dell'Infanzia funzionanti nel Plesso e per n. 5 ore moltiplicato per il n. delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado.

Tale referente viene individuato e nominato dal D.S..

Articolo. 37 Funzione docente

Il docente, il cui profilo è delineato dalla normativa contrattuale, ultima in ordine di tempo gli articoli 25, 26, 27 e 28 del C.C.N.L. 27/11/2007 è l'agente del cambiamento e dell'innovazione della scuola e delle sue attività.

Tale responsabilità richiede che la prestazione lavorativa del docente sia fortemente orientata verso il miglioramento qualitativo dei processi di insegnamento- apprendimento e di socializzazione che la scuola si impegna ad attivare e realizzare.

Tra gli istituti maggiormente adatti a realizzare tali finalità si colloca la flessibilità organizzativa intesa quale strumento per perseguire le finalità di scuola e gli obiettivi educativi e didattici da esse ispirati.

TITOLO IX

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il fondo dell'istituzione scolastica, dopo l'accantonamento della somma per l'indennità di direzione quota variabile (art. 88 lettere J ed I C.C.N.L. 2007), viene ripartito nella rimanente parte a favore del personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto per ricompensarlo delle prestazioni aggiuntive come di seguito si andrà a specificare analiticamente.

Articolo. 38 Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA e Docente, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).
2. Tali attività consistono in:
 - Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all'integrazione dei soggetti "diversamente abili");
 - Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
 - Prestazioni per far fronte ad eccezionali ed imprevisti carichi di lavoro.
 - Maggiore carico di lavoro nella scuola dell'Infanzia
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi G.A., di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA.
5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, da fogli firmati e da autocertificazione.
7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da

fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto.

8. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

TITOLO X

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 39 Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
 - Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici al personale A.T.A.;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal M.I.U.R.;
 - Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Articolo. 40 Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale ne sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'anno scolastico 2015/2016 le risorse MOF di cui al comma precedente sono costituite secondo risulta dalle note MIUR prot.n. 14349 del 11/09/2015 e successiva nota prot.n.730 del 21/01/2016, allegata e parte integrante del presente contratto (ALLEGATO 1).
Si riportano, in sintesi, i relativi prospetti riepilogativi:

F I S	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Avanzo SICOGE</i>	€ 9.598,03	€ 7.232,88
<i>FIS 2015/2016</i>	€ 44.570,46	€ 33.587,39
<i>Fondo di riserva 2%</i>	- € 1.083,38	- € 816,41
<i>Indennità Direzione parte variabile DSGA</i>	- € 4.339,29	- € 3.270,00
<i>Indennità Direzione parte fissa e parte variabile sostituto DSGA</i>	- € 782,27	- € 589,50
<i>Indennità sostituto DSGA a.s.2015/2016</i>	- € 330,78	- € 249,27
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 47.632,77	€ 35.895,09

Per il calcolo dell'indennità di direzione al D.S.G.A quota variabile sono stati presi in considerazione i parametri reali relativamente all'O. di D. 2015/2016 (n 84 unità) e ai punti di erogazione del servizio (n. 6).

FUNZIONI STRUMENTALI	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Funz. Strumentali 2015/2016</i>	€ 4.614,15	€ 3.477,13
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 4.614,15	€ 3.477,13

INCARICHI SPECIFICI	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Incarichi Specifici 2015/2016</i>	€ 2.493,90	€ 1.879,35
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 2.493,90	€ 1.879,35

Articolo 41 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, decurtate degli accantonamenti per l'indennità D.S.G.A. e sostituiti, sono pari ad **€ 35.895,09 lordo dipendente (€ 47.632,77 lordo stato)**.
2. Si concorda di accantonare un fondo di riserva corrispondente al 2% del budget e pari ad **€ 816,41 lordo dipendente (€ 1.083,38 lordo stato)**.
3. Le risorse FIS, al netto del fondo di riserva, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari e extracurricolari previste dal P.O.F., nonché dalla carta dei servizi e dal Regolamento di Istituto. Tanto, nella misura del 30 % (**€ 10.768,53 lordo dipendente - € 14.289,84 lordo stato**) per personale ATA e del 70% (**€ 25.126,56 lordo dipendente - € 33.342,93 lordo stato**) per il personale docente.

Articolo 42 Stanziamenti

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, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Articolo 43 Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce con proprio decreto in forma scritta gli incarichi specifici e quelli relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio, al personale docente.
2. Il Direttore S.G.A. conferisce con proprio decreto in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio, relativamente al personale A.T.A.

Articolo 44 Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Articolo 45 Ripartizione FIS DOCENTI

Si concorda la ripartizione del FIS DOCENTI secondo lo schema riassuntivo di seguito riportato:

PROGETTI					
TIPO ATTIVITA'	N. DOCENTI	ORE FUNZIONALI	ORE DI INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Progetto recupero italiano	1	/	20	€ 700,00	€ 928,90
Progetto recupero matematica	1	/	20	€ 700,00	€ 928,90
Progetto recupero francese	1	/	20	€ 700,00	€ 928,90
Progetto coro Primaria	1	/	40	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Progetto lingue Primaria Trinity Livello 3	1	15 €262,50 l/dip € 348,34 l/Stato	15 € 525,00 l/dip € 696,68 l/Stato	€ 787,50	€ 1.045,01
TOTALE PROGETTI				€ 4.287,50	€ 5.689,51
ATTIVITA' FUNZIONALI					
TIPO ATTIVITA'	N. DOCENTI	ORE FUNZIONALI	ORE DI INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Collaboratore/Vicario DS	1	250	/	€ 4.375,00	€ 5.805,66
Collaboratore DS	1	100		€ 1.750,00	€ 2.322,25
Coordinatore Infanzia	1	50	/	€ 875,00	€ 1.161,12
Coordinatore Sport	1	30	/	€ 525,00	€ 696,68
Gruppo viaggi	9docx15 h/4docx5h	155	/	€ 2.712,50	€ 3.599,49
Referente INVALSI e Qualità	1	30	/	€ 525,00	€ 696,68
Referenti di plesso AA	2	28	/	€ 490,00	€ 650,22
Referenti di plesso EE	3	100	/	€ 1.750,00	€ 2.322,25
Referente di plesso MM	1	60	/	€ 1.050,00	€ 1.393,34

Responsabile H	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile BES	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile sito Web	1	25	/	€ 437,50	€ 580,56
Responsabili laboratorio informatica	4	20	/	€ 350,00	€ 464,45
Responsabile biblioteca	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile laboratorio ceramica	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile Cineforum	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile laboratorio musicale	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile laboratorio scientifico	1	5	/	€ 87,50	€ 116,11
Responsabile tutor corso scacchi	1	38	/	€ 665,00	€ 882,46
Tutor neo immessi in ruolo	3	30	/	€ 525,00	€ 696,68
Tutoraggio mensa corsi extracurricolari		31	/	€ 542,50	€ 719,90
Coordinatori 5 h x 12 cl		60	/	€ 1.050,00	€ 1.393,35
TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI				€ 18.235,00	€24.197,85
TOTALE COMPLESSIVO				€22.522,50	€29.887,36

Tutte le ore devono essere documentate, quelle per le quali non è possibile la copertura finanziaria vanno a recupero nel periodo di interruzione delle attività didattiche, eccezionalmente compattate.

Se non c'è prestazione non ci sarà retribuzione.

Nel caso in cui non si riuscisse, con il budget a disposizione, a far fronte all'impegno economico per mancanza di fondi, si concorda di operare una riduzione proporzionale su tutte le attività.

Ripartizione FIS ATA

Si concorda la ripartizione del FIS ATA secondo lo schema riassuntivo di seguito riportato:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>Tipologia di personale</i>	<i>N. ore</i>		<i>Importo lordo dipendente</i>	<i>Importo lordo stato</i>
n. 5 unità di personale A.A. full time	100	<i>Intensificazione prestazioni lavorative per:</i> <ul style="list-style-type: none"> • preparazione della documentazione relativa alle sedute degli Organi Collegiali; • collaborazione nei progetti e nelle attività collegate al POF; • attività di supporto ai docenti; • attività di supporto all'amministrazione: gestione archivio, posta, banca, pubblici uffici del Comune, collegamento con i plessi, supporto per convegni, riunioni, corsi; • attività connesse all'attuazione dell'autonomia e al decentramento attività amministrativa (relazioni con altri Pubblici Uffici: Agenzia Entrate, Inps, Procure/Tribunali, USR, ATP, RTS; stipula convenzioni e contratti con esterni ecc...); • verifica registri di classe, iscrizioni, formazioni classi. 	€ 1.450,00	€ 1.924,15
	50	<i>Sostituzione colleghi assenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> • per ogni giorno di assenza di un collega conseguente riconoscimento di n. 1 ora di intensificazione al solo collega della stessa area o con cui è prevista stabile collaborazione (AA area 1 sostituisce AA area 2 e viceversa; AA area 3 	€ 725,00	€ 962,08

		sostituisce AA area 4 e viceversa)		
	100	Ore eccedenti l'orario d'obbligo per: <ul style="list-style-type: none"> • rientri pomeridiani in caso di necessità; • incontri scuola famiglia; • elezioni componenti Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. 	€ 1.450,00	€ 1.924,15
TOTALE A.A.	250		€ 3.625,00	€ 4.810,38

SERVIZI AUSILIARI

Tipologia di personale	N. ore		Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
n. 14 unità di personale C.S. full time	280	Intensificazione prestazioni lavorative per: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nei progetti e nelle attività collegate al POF; - piccola manutenzione; - attività di supporto ai docenti; - attività di supporto all'amministrazione: gestione archivio, posta, banca, pubblici uffici del Comune, collegamento con i plessi, supporto convegni, riunioni, corsi - cura alla persona e igiene bambini scuola dell'infanzia 	€ 3.500,00	€ 4.644,50
	140	Sostituzione colleghi assenti: <ul style="list-style-type: none"> • per ogni giorno di assenza di un collega conseguente riconoscimento di n. 1 ora di intensificazione per il collaboratore utilizzato fuori plesso, e 	€ 1.750,00	€ 2.322,25

		di n. 1 ora per il collaboratore che sostituisce il collega nel plesso o che rimane da solo nel plesso a seguito di spostamento del collega		
	150	Ore eccedenti l'orario d'obbligo per: <ul style="list-style-type: none"> • rientri pomeridiani in caso di necessità; • incontri scuola famiglia; • elezioni componenti Consigli di Casse, Interclasse e Intersezione. 	€ 1.875,00	€ 2.488,13
TOTALE C.S.	570		€ 7.125,00	€ 9.454,88

Le attività aggiuntive del personale amministrativo ed ausiliario dovranno essere documentate di volta in volta con la preventiva autorizzazione e con fogli di presenza.

Le prestazioni eccedenti le ore previste ed eventualmente richieste dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, andranno a riposo compensativo.

Nel limite complessivo delle ore previste resta salva la possibilità, a consuntivo delle attività svolte e relazionate dal DSGA, di modificare l'imputazione causale delle ore liquidate (es. incremento delle ore di sostituzione e corrispondente decremento delle ore di intensificazione e/o eccedenti e viceversa).

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alle quantità indicate si procede con riposi compensativi per le ore che non è stato possibile remunerare.

Articolo 46 Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali vengono conferite nel pieno rispetto dei criteri indicati all'art. 28 del CCNL del 26/05/1999, all'art. 37 del C.C.N.L. del 03/08/1999 e all'art. 33 del C.C.N.L. del 27/11/2007 e conformemente al deliberato del C.d.C., secondo il seguente prospetto riepilogativo:

AREA	INCARICATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
1/4	Miccio Carmela	€ 1.015,34	€ 1.347,36
2/4	Gargiulo Teresa	€ 1.500,00	€ 1.990,50
3/4	Amitrano Virginia	€ 1.015,33	€ 1.347,35
TOTALE		€ 3.530,67	€ 4.685,21

Articolo 47 Incarichi specifici

1. Su proposta del D.S.G.A., assunta a prot.n. 4618/B15 del 09/11/2015, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'ex art. 47, da attivare nella scuola.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.
 - Disponibilità degli interessati in mancanza di titolo e competenza specifica.
 - Anzianità di servizio.
3. Tanto premesso, l'attribuzione dei suddetti incarichi avviene secondo quanto di seguito precisato.

A1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI – n. 3 incarichi

La dotazione organica del personale amministrativo è costituita da n. 5 unità full-time.

L'Assistente Amministrativo Romano Carolina è beneficiario di posizione economica ex art. 7 CCNL biennio economico 2004/2005.

Per il suddetto dipendente, oltre ai compiti previsti per lo specifico profilo, la scrivente propone il formale conferimento di un incarico di "collaborazione diretta con il D.S.G.A. nella definizione degli atti amministrativi e sostituzione in caso di congedo o assenza temporanea". Il suddetto incarico è retribuito dal MEF.

Si propone il conferimento di n. 3 incarichi specifici, secondo quanto di seguito precisato:

- Collaborazione con l'area personale – A.A FERRARO Lucia.;
- Particolare impegno connesso alla gestione pratiche ricostruzione di carriera, cessazioni dal servizio, riscatti, ricongiunzioni – A.A Francesco Palma;
- Attività di supporto amministrativo ai progetti didattici e alle elezioni OO.CC.– A.A. Francesco Cacace;

Si propone la corresponsione, per ciascuno dei suddetti incarichi, di un compenso pari ad **€ 175,00 lordo dipendente**, cui corrisponde la somma di **€ 232,23 lordo stato**.

Ne consegue un impegno complessivo pari ad **€ 525,00 lordo dipendente**, cui corrisponde la somma di **€ 696,68 lordo stato**.

A2 – SERVIZI AUSILIARI – n. 10 incarichi

La dotazione organica del personale ausiliario è costituita da n. 14 unità full-time.

I Collaboratori Scolastici Cangiano Sergio, Civale Antonio, D'Apice Amedeo, Mastellone Michalina sono beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL biennio economico 2004/2005.

Per ciascuno dei suddetti dipendenti, oltre ai compiti previsti per lo specifico profilo, la scrivente propone il formale conferimento di un incarico di "assistenza agli alunni diversamente abili". I suddetti incarichi sono retribuiti dal MEF.

Tanto premesso, si propone il conferimento di n. 10 incarichi specifici da attribuire secondo quanto di seguito precisato:

- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Berlotto Vincenzo per interventi di piccola manutenzione e supporto al funzionamento e spostamento di strumenti e sussidi vari adibiti ad uso didattico – plesso Scuola Secondaria di I Grado Pulcarelli.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad **€ 135,00 lordo dipendente**, cui corrisponde la somma di **€ 179,15 lordo stato**;

- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Donnarumma Diana Gabriella per interventi di piccola manutenzione e supporto al funzionamento e spostamento di strumenti e sussidi vari adibiti ad uso didattico – plesso Scuola Secondaria di I Grado Pulcarelli.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Gargiulo Luigi per supporto ai servizi amministrativi e fotocopie Ufficio/Docenti – plesso Scuola Secondaria di I Grado Pulcarelli.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Mollo Carmela per ausilio materiale ai bambini ed alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona - plesso Scuola Primaria di S. Agata.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Tufano Luigi per assistenza agli alunni diversamente abili frequentanti il plesso di Scuola Primaria di S. Agata.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico La Via Anna per ausilio materiale ai bambini ed alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona - plesso Scuola dell'Infanzia di Torca.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico La Via Ivano per collaborazione con docenti a supporto attività didattica (fotocopie, funzionamento/spostamento sussidi ecc.) – plesso Scuola dell'Infanzia di Torca
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Maresca Elisa per assistenza all'alunno diversamente abile P.P. frequentante il plesso di Scuola Infanzia di Pastena.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;
- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Esposito Caterina per ausilio materiale ai bambini ed alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona - plesso Scuola dell'Infanzia di Pastena.
Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;

- n. 1 incarico al Collaboratore Scolastico Saturno Maria per collaborazione con docenti a supporto attività didattica (fotocopie, funzionamento/spostamento sussidi ecc.) – plesso Scuola Primaria di Pastena.

Si propone la corresponsione di un compenso pari ad € 135,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 179,15 lordo stato;

Ne consegue un impegno complessivo pari ad € 1.875,00 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 2.488,19 lordo stato.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO INCARICHI SPECIFICI

PROFILO PROFESSIONALE	INCARICATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
AA	Cacace Francesco	€ 175,00	€232,23
AA	Ferraro Lucia	€ 175,00	€ 232,23
AA	Palma Francesco	€175,00	€232,23
CS	Donnarumma Diana	€ 135,00	€ 179,15
CS	Berlotto Vincenzo	€ 135,00	€ 179,15
CS	Esposito Caterina	€ 135,00	€ 179,15
CS	Mollo Carmela	€ 135,00	€ 179,15
CS	Gargiulo Luigi	€ 135,00	€ 179,15
CS	La Via Anna	€ 135,00	€ 179,15
CS	La Via Ivano	€ 135,00	€ 179,15
CS	Maresca Elisa	€ 135,00	€ 179,15
CS	Saturno Maria	€ 135,00	€ 179,15
CS	Tufano Luigi	€ 135,00	€ 179,15
TOTALE		€ 1.875,00	€ 2.488,19

Articolo 48 Ore di avviamento alla pratica sportiva 2015/2016

In merito alle ore di avviamento alla pratica sportiva, ex art. 87 del CCNL 2006/2009, si concorda la corresponsione alla docente incaricata dell'importo forfettario di € 677,41 lordo dipendente, cui corrisponde la somma di € 898,92 lordo stato.

I predetti importi corrispondono al finanziamento spettante per n. 12 classi secondo i parametri di cui all'Intesa del 07/08/2015 .

Articolo 49 Norme transitorie riferite all'anno scolastico 2015/2016

1. In merito alla misura dei compensi per l'accesso al Fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia del personale docente ed ATA, si segue il criterio generale secondo il quale il dipendente, nel cumulo tra indennità proprie del profilo di appartenenza e compensi accessori non deve mai superare il limite fissato nell'indennità di Direzione quota variabile tabellare attribuita al D.S.G.A. dalle vigenti norme contrattuali.
2. Nel corrente anno scolastico saranno retribuite tutte le attività svolte a carico del F.IS. secondo il CCNL 29/11/2007, la Legge 150/2009 e tutta la normativa vigente secondo quanto deliberato dai competenti OO.CC. e risultante dalle certificazioni assunte agli atti della scuola attestanti il diritto del dipendente alla retribuzione accessoria sulla base di prestazioni eccedenti gli obblighi di servizio (progetti, straordinario, incarichi di collaborazione e fiduciari ecc.).
Il presente disposto si attua nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica, tenuto conto che, in caso di sfioramento, saranno decurtati i compensi a tutto il personale nella misura percentuale necessaria.

Per la parte pubblica

Per la parte sindacale

D.S. Pinto Parlato

RSU [Signature]

RSU Micheline Mussella

RSU [Signature]

UIL _____

SNALS [Signature]

CGIL _____

[Signature]
[Signature]
[Signature]