Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

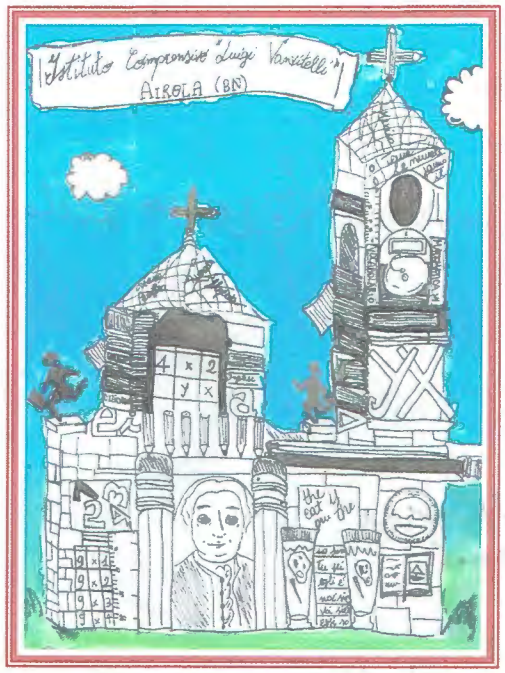
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

AIROLA – ARPAIA - PAOLISI

"Luigi Vanvitelli" Airola

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

ACCORDO



anno scolastico 2016/2017

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno duemilasedici, alle ore 10,30, nell' ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Luigi Vanvitelli" di Airola viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo **(Ipotesi di accordo)**

Il Contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico GIOVANNI MARRO

PARTE SINDACALE

RSU

Ferraro Vincenzo
Landone Antonietta
Taddeo Roberto

DELEGATI
Gaddi Rosanna
Falco Maria Caterina

ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Per FLC/CGIL ~~Dolli~~ Veneri Vincenzo
Per CISL D'Onofrio Patrizia
Per UIL De Nigris Amleto
Per GILDA UNAMS Mauriello Franco
Per SNALS CONFSAL Pirozzi Carmine

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017
3. Qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato fino a stipula del successivo contratto.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
   a. Informazione preventiva
   b. Contrattazione integrativa
   c. Informazione successiva
   d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invita i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

4. 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.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
   - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
   - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
   - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   - utilizzazione dei servizi sociali;

- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
   a. i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
   b. la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dei tre edifici scolastici, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato all'interno di uno degli edifici scolastici dell'istituto:la dirigente comunicherà di volta in volta,quando necessario,il locale disponibile.
3. I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
4. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di una unità del personale di segreteria per il funzionamento del centralino telefonico,nonché la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale e in ciascun plesso in cui le lezioni non sono interrotte.
   Per l'individuazione del suddetto personale si procederà nel seguente modo:
   - Rinuncia volontaria alla adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
   - Rotazione , in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

Nelle scuole ove è in servizio un solo collaboratore, per garantire a tutti il diritto di partecipare all'assemblea e sempre in caso di non interruzione delle lezioni, il servizio sarà garantito sempre a rotazione come sopra, da un collaboratore scolastico in servizio nell'Istituto che sarà compensato con un'ora di intensificazione del servizio, come una normale sostituzione.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

I Permessi Sindacali sono regolati,comunque, dal CCNQ del 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni – artt. 8,9,e 10 del CCNQ del 9 ottobre 2009.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 – Scioperi

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero in tempo utile, in base alla comunicazione ufficiale da parte delle O.O.S.S. prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
   Tale modalità permetterà al Dirigente Scolastico di comunicare alle famiglie il piano di funzionamento, cinque giorni prima come prevede la normativa.

Si precisa che il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione mentre se ha dichiarato la scelta questa non può essere cambiata i giorni successivi al ritiro delle firme di presa visione.

2. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90 . A tal fine :
   a. *durante gli scrutini e le valutazioni finali, si concorda la presenza di un Assistente amministrativo e di un Collaboratore Scolastico;*
   b. *durante gli esami finali si concorda la presenza di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico.*

TITOLO TERZO - DIRITTI INDIVIDUALI

PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007 nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima.
3. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. I permessi brevi verranno recuperati entro due mesi successivi dalla fruizione dando priorità alle sostituzioni e in subordine allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, si specifica che le richieste di permesso, in occasione della programmazione settimanale, saranno recuperate con attività funzionali e non d'insegnamento.
6. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.
7. Non sono previste ore di recupero per i docenti accompagnatori alle visite e viaggi di istruzioni.

Art. 14 – Ferie durante l'attività didattica

1. L'istituto delle ferie durante l'attività didattica è regolato dall'art. 13 e dall'art.15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. La concessione delle ferie di cui all'art.13 durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
3. La domanda di concessione deve essere presentata almeno con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità alla sostituzione di uno o più colleghi.
4. Gli eventuali giorni di ferie documentate, richiesti ai sensi dell'art.15,comma 2, sono fruiti anche se non c'è possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

PERSONALE ATA

Art. 15 – Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007 , nonché dal presente articolo.

2. I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal D.S. o su sua delega dal DSGA .
3. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla presenza del numero minimo di personale ossia:
   - *Numero 1 Assistente Amministrativo*
   - *Numero 4 Collaboratori scolastici per il plesso di Airola – scuola secondaria 1°grado*
   - *Numero 2 Collaboratori scolastici per il plesso di Paolisi*
   - *Numero 3 Collaboratori scolastici per il plesso di Arpaia*

4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno richiesti almeno il giorno prima e potranno essere concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

ART.16 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
2. modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva:
   - giornate di festività soppresse ;
   - ore di lavoro straordinario non retribuite a richiesta del dipendente
   - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art.17 – Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

1. L'istituto delle ferie per il personale ATA è regolamentato dall'art.13 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo
2. Entro **la fine del mese di Maggio** di ogni anno verrà pubblicato all'Albo della scuola il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte entro il **30 aprile** e dalle esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste per gli stessi periodi, che non possono essere soddisfatte tutte per esigenze di servizio, ci si atterrà al principio della rotazione.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n° 2 collaboratori scolastici e di n° 2 assistenti amministrativi o n° 1 assistente ed il D.S.G.A.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante la normale attività didattica **deve essere presentata almeno tre giorni prima**; la concessione è subordinata alle esigenze di servizio e alla salvaguardia del numero minimo del personale in servizio (per numero minimo si intende quello specificato all'art.16 del presente Contratto)
6. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo sei giorni per i collaboratori scolastici e massimo dieci giorni per il personale di Segreteria. Le ferie residue debbono essere usufruite

entro la fine dell'anno solare e solo per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, è possibile dilazionarle fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

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

TITOLO QUARTO – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTCOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Il Dirigente scolastico potrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria
-Copertura delle esigenze di lingua 2 (solo per la scuola primaria)
-Continuità didattica
-Competenze in relazione a specifici progetti eventualmente attivati, specifiche esperienze di sperimentazione didattica , titoli particolari relativi a progetti da attivare.
-Scelte individuali (preferenze)

Scuola secondaria di 1°grado
-Continuità che potrà essere garantita solo se è compatibile con la necessità, per le cattedre di lettere, di rendere pari dignità alle stesse cercando di evitare, di norma, l'assegnazione a uno o a pochi docenti dell'ora di approfondimento su molte classi;
-Anzianità di servizio
-Anzianità anagrafica
L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto della continuità didattica sull'alunno loro affidato.

Precisazioni:
Si ha una situazione di *continuità didattica* quando un docente ha prestato servizio effettivo e continuativo, in una determinata classe, per almeno un anno e per un numero maggiore di ore rispetto agli altri docenti di classe, nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

L'*anzianità di servizio complessiva* viene determinata con riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO.MM., tenendo conto del servizio di ruolo e del servizio di pre-ruolo.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) per garantire agli allievi un ambiente accogliente, proattivo e protettivo.
Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di Istituto riterrà di adottare.

Art. 19 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta formativa e, considerando che, di norma, vengono utilizzati i docenti resisi disponibili alle varie attività e/o ai progetti durante le riunioni del Collegio docenti, si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione dei docenti:
   - Requisiti professionali e competenze e titoli possedute (stabiliti dal Collegio dei docenti e/o dal dirigente scolastico);
   - Disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
   - Precedenti attività o incarichi svolti ;
   - Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
   - In caso di più docenti concorrenti a pari titolo si darà l'incarico al docente che non ha altri incarichi di insegnamento, anche esterni, nello stesso anno scolastico e a parità si procederà al sorteggio.

Art. 20 – Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione di docenti assenti nella **scuola primaria** con personale supplente con cui stipulare un contratto a tempo determinato avviene per assenze anche di un solo giorno se necessario e se si riesce a reperire il personale supplente massimo entro le ore 9.00. La sostituzione con personale interno, quando è possibile, deve tener conto dei seguenti criteri generali:

   - Recupero permessi brevi;
   - Utilizzazione di docenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni secondo quanto stabilito dal comma 85, art. 1, Legge 107/2015.
   - nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella giornata libera tranne nel caso di recuperi di permessi brevi e previa disponibilità dello stesso;
   - la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per tutto il monte ore di contemporanea prestazione ad eccezione delle ore necessarie alle attività alternative alla Religione Cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento;
   - l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
   - possono essere chiamati in servizio nella giornata libera i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
   - Il docente di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività in contemporaneità programmate dal Collegio dei docenti, può essere utilizzato, per la sostituzione del docente in contemporaneità assente, solo in caso di assenza dell'alunno o degli alunni diversamente abili presenti nella classe a cui è stato assegnato.

2. La sostituzione di docenti assenti nella **scuola dell'infanzia** con personale supplente con cui stipulare un contratto a tempo determinato avviene anche per assenze di un solo giorno se necessario e alle seguenti condizioni:

- Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 9.30 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno antimeridiano;
- Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 12.00 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno pomeridiano;
- Il personale della scuola dell'infanzia, se disponibile, presta ore eccedenti nei limiti dell'orario giornaliero previsto dal CCNL.

3. La sostituzione di docenti assenti nella **scuola secondaria di 1°grado** avviene, da parte dei docenti in servizio, per assenze fino a quindici giorni (o comunque anche meno in caso di necessità, in quanto si procederà alla nomina del supplente come previsto anche dalla nota del Miur del 6 ottobre 2009, prot.n° 14991) e successive modificazioni e integrazioni.
La sostituzione con personale interno deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- La sostituzione sarà fatta con docenti con ore di disponibilità (ore di servizio non coperte da lezione) tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo tale da coprire il più possibile l'orario settimanale di lezione;
- Successivamente si utilizzeranno i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i criteri stabiliti nel Collegio dei docenti :

a) ore da recuperare (permessi brevi);
b) Utilizzazione di docenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni secondo quanto stabilito dal comma 85, art. 1, Legge 107/2015.
c) docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
d) ore di contemporaneità (secondo un prospetto concordato all'inizio dell'anno scolastico);
e) ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);
f) disponibilità a rientrare nel giorno libero, con recupero o retribuzione delle ore eccedenti.

- Il docente di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività in contemporaneità programmate dal Collegio dei docenti, può essere utilizzato, per la sostituzione del docente in contemporaneità assente, solo in caso di assenza dell'alunno o degli alunni diversamente abili presenti nella classe a cui è stato assegnato.

Quando non sarà possibile la sostituzione in nessuno dei modi su elencati, gli allievi di scuola secondaria saranno sistemati nelle altre classi (non più di due alunni per classe, se possibile).

Art.21 – Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento è regolamentato dall'art.26 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria e su sei giorni per la secondaria di 1°grado. Il giorno libero del docente si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività nazionale.

L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche.

Per la scuola primaria:

a) la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata deve tener conto delle esigenze degli
alunni con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;
b) l'orario deve essere definito tenendo conto dei docenti con cattedre orario-esterne;
c) la distribuzione delle discipline nei giorni della settimana deve essere equa;
d) l'orario deve tener conto della definizione delle eventuali ore di contemporaneità sulle classi per interventi di individualizzazione dell'insegnamento, recupero, consolidamento, sviluppo, sostegno;
e) Suddivisione delle ore di lingua straniera in giorni diversi e possibilmente alternati.

Per la scuola secondaria di primo grado:

a) la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata deve tener conto delle esigenze degli alunni con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;

b) l'orario deve essere definito tenendo conto dei docenti con cattedre orario-esterne (per le cattedre a 12 ore con completamento presso un'altra scuola l'orario dovrà essere distribuito, di norma, in non meno di quattro giorni);
c) la distribuzione delle discipline nei giorni della settimana deve essere equa e nella settimana deve prevedere blocchi di 2 ore per Italiano e Matematica alle prime ore in ciascuna classe e, nei limiti del possibile, almeno un' ora tra le prime per le discipline che prevedono elaborati scritti (lingue straniere);
d) IRC posizionato possibilmente alla prima o ultima ora di lezione nelle classi degli allievi esonerati i cui i genitori avranno fatto espressa richiesta;
e) Il sostegno e il potenziamento saranno preferibilmente su Matematica e Italiano per agevolare gli allievi nel conseguimento delle competenze;
f) gli insegnamenti di inglese e francese, di norma, non devono essere impartiti in una classe nella stessa giornata;
g) l'orario deve tener conto della definizione delle eventuali ore di contemporaneità sulle classi per interventi di individualizzazione dell'insegnamento, recupero, consolidamento, sviluppo, sostegno;

3. Si darà la possibilità di esprimere preferenze per il giorno libero e nell'assegnazione dello stesso,
si ci atterrà al principio della rotazione qualora manchi l'accordo tra docenti.
4. Nella scuola dell'infanzia la turnazione tra l'orario antimeridiano e l'orario pomeridiano viene effettuata da tutti i docenti a rotazione su giorni alterni.

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività;
2. Ogni docente riceve individualmente i genitori su appuntamento nel giorno e nell'ora indicate dal docente.

PERSONALE ATA

Art.23 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico , sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il Direttore S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività che contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA. Il Piano viene affisso all'Albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.
2. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo – didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 24 Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

I collaboratori Scolastici vengono assegnati ai plessi e alla scuola dell'infanzia dell'Istituto innanzitutto tenendo presente che nel plesso di scuola dell'infanzia occorre garantire, se possibile, almeno un'unità di personale di sesso femminile. Sarà verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, anche in relazione ad eventuali incarichi specifici da attivare.
Qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato ai plessi e alla scuola dell'infanzia applicando i seguenti criteri:

Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:

- Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
  - ✓ Esigenze dell'amministrazione.
  - ✓ Motivi disciplinari.
  - ✓ Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente.
  - ✓ Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso altra sede.
  - ✓ Sarà possibile assegnare il personale ATA, a rotazione mensile, presso i plessi dove risulterà mancante la figura femminile di Collaboratore Scolastico (Scuola dell'Infanzia).

Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso una specifica sede.
- Ordine di graduatoria provinciale.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e del bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
I collaboratori scolastici già in servizio nell'Istituto, entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto sempre che vi siano posti vacanti; la richiesta deve essere formulata per iscritto.

Art. 25 – Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.
3. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario contrattuale.
4. L'orario di lavoro può essere:
   - Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni).
   - Flessibile.
   - Assoggettato a turnazione.
   - A programmazione plurisettimanale.
5. Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
6. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

a) Tipologia e necessità di ogni singola scuola.
b) Distribuzione equa del carico di lavoro .
c) Flessibilità.
d) Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
e) Deroghe (es. portatori di handicap).

Art.26 – Orario ordinario

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art.27 – Orario flessibile, orario assoggettato a turnazione, orario a programmazione Plurisettimanale

1. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta
2. la flessibilità dell'orario di ingresso/ uscita è consentita per massimo un'ora
3. la flessibilità dell'orario può esser adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica.
4. Quando l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, è assoggettato alla turnazione, la stessa deve avvenire a rotazione in modo da non penalizzare nessun dipendente,
5. L'orario a programmazione plurisettimanale sarà effettuato solo dai dipendenti che si renderanno disponibili
6. L'orario di cui al comma precedente sarà considerato come intensificazione dell'attività didattica e amministrativa e sarà retribuito con il fondo d'Istituto, differenziando il compenso in caso di diversità di impegno (settimane di applicazione)

Art.28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale , di esigenze impreviste e non programmabili e per ogni altra attività extra.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
   - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
   - della disponibilità espressa dal personale;
   - della rotazione;
   - esperienza pregressa.

Art. 29- Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
I criteri per la sostituzione sono i seguenti:

- disponibilità del collaboratore;
- rotazione dei collaboratori scolastici

Per le sostituzioni per assenze brevi in altro plesso, saranno incaricati alla sostituzione del personale assente prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e poi, in caso di necessità, la sostituzione sarà fatta dal rimanente personale a rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.
Ogni sostituzione effettuata in orario di servizio dai collaboratori scolastici sarà retribuita con una (1) ora di intensificazione il lavoro, per il maggior disagio causato.

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 30– Ore eccedenti personale docente

1. E' richiesta a tutti i docenti la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Le ore eccedenti saranno ripartite per la scuola secondaria di 1° grado in base al numero delle classi.

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente, quando non vi siano all'interno della scuola professionalità disponibili, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo (STRAORDINARIO).
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
   b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
   c. disponibilità espressa dal personale;
   d. graduatoria interna;
3. Il D.S.G.A. può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

Art. 33 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle del CCNL. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.
4. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente e per offrire un servizio adeguato all'esigenza dell'utenza, in sede di contrattazione sarà determinata la percentuale da destinare agli ATA e ai docenti.

5. Per le attività di insegnamento aggiuntive si fa presente che vanno privilegiati innanzitutto i progetti finanziati con i fondi strutturali europei ai quali, per le finalità che intendono conseguire, va data la massima rilevanza. Successivamente va data priorità ai progetti finanziati con fondi nazionali e regionali e ai progetti di educazione musico-teatrale

Per la scelta dei progetti si terrà presente:

- Rispondenza agli obiettivi del PTOF;
- priorità per i progetti di innalzamento delle competenze chiave e per i progetti volti a sviluppare competenze "trasversali", creatività e conoscenza dei vari linguaggi del sapere;
- precedenza ai docenti non impegnati in più progetti.

Le risorse del fondo d'istituto sono utilizzate con le seguenti priorità:

- Retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, finalizzate al completamento di progetti curricolari e all'attivazione di servizi/attività volti a migliorare la qualità complessiva del servizio scolastico.
- Retribuzione attività aggiuntive di insegnamento connesse a progetti extracurricolari.

Per ogni progetto il rapporto docenti/allievi deve essere minimo di 1 a 12. Per essere valutato positivamente ogni progetto deve prevedere una programmazione articolata, con chiari riferimenti al PTOF (il riferimento deve essere evidente)e precisa descrizione delle metodologie adottate. La ricaduta sugli allievi, inoltre, deve essere riportata in maniera dettagliata e il progetto, infine, deve indicare il periodo di svolgimento e l'elenco degli alunni partecipanti.

LIMITI

Il limite ai progetti è dovuto al budget. In caso di fondi non sufficienti per tutti i progetti presentati, si utilizzerà il criterio della rotazione per plesso e per ordine di scuola, partendo da un sorteggio.

Criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA.

1. Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL/07,così come sostituito dall'art 1 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008, da attivare nella scuola. Se il numero degli incarichi necessari per l'espletamento delle attività previste nel PTOF supera il numero degli incarichi assegnati dall'Ufficio competente, la somma totale verrà suddivisa in parti uguali per il numero di incarichi assegnati, separatamente per le due tipologie di personale (AA.AA. e CC.SS.).

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.
   - Necessità di attivare un determinato incarico in uno specifico plesso scolastico.
   - Disponibilità degli interessati.

Art. 34 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 35 – Funzioni strumentali al PTOF

1.Le Funzioni strumentali al PTOF sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari .

2.Se una Funzione Strumentale è attribuita a più persone, il compenso assegnato per quella funzione verrà suddiviso in parti uguali per tutti i docenti assegnatari della funzione.

Art. 36 criteri per la ripartizione delle risorse relative PON/POR e altri fondi eventualmente assegnati, su progetti vari

1.criteri per l'individuazione degli esperti
Gli esperti sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;di norma viene individuato un esperto per modulo formativo;
2.criteri per l'individuazione di figure di sistema previste dai Piani Operativi Nazionali e Regionali e progetti vari ;
Sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un solo tutor per modulo formativo, un solo facilitatore ed un solo referente alla valutazione per tutto il Piano integrato;
3. CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA :

a)disponibilità ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano;
b)equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati;
c)in caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito prospetto orario concordato tra i dipendenti non è previsto il recupero delle ore;
d)il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente Scolastico tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio.

TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 37 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
   b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
   c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
   d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
   e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
   f. eventuali contributi dei genitori
   g. progetti PON

6. Risorse fisse aventi carattere di certezze e stabilità	
Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2016/2017 sono determinate come segue:	
	Risorse anno scolastico 2016/2017 (lordo

	dipendente)
Fondo dell'Istituzione scolastica	36.208,23
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4367,88
Incarichi specifici al personale ATA	1712,85
Ore di sostituzione docenti	2338,51
TOTALE	**44.627,47**

Risorse Variabili		
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti (potrebbe essere lordo Stato)		
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (lordo dipendente)	FIS	1177,25
	Corsi di recupero	-----
	Funzioni strumentali	------
	Incarichi specifici	---------
	L. 440/97	--------
	Pratica sportiva	
	Ore eccedenti	2296,35
	Totale	**3.473,60**
TOTALE COMPLESSIVO		**48.101,07**

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
TOTALE DELLE RISORSE FISSE	**44.627,47**
TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	**3.473,60**
TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	**48.101,07**

Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

	Risorse anno scolastico 2016/2017 (lordo dipendente)
Compenso per il sostituto del D.S.G.A.: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del D.S.G.A.	363,90
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del D.S.G.A.	3.390,00
TOTALE	**3.753,90**

Economia realizzata al 31/08/2016 **per collaboratori scolastici** €. 655,57

Economia realizzata al 31 /08/2016 **per assistenti amministrativi** **€.** 229,21

Economia realizzata al 31/08/2016 **docenti** €. 292,47

SPECIFICA RISORSE FIS DA DESTINARE AL PERSONALE A.S.2016/2017

Personale	Percentuale Su €	Quota spettante	Economia anno precedente	Totale quota da destinare al personale
ATA*	25%	8.113,58	884,78	8.998,36
DOCENTI	75%	24.340,75	292,47	24.633,22
DSGA	--------			
SOSTITUTO DSGA	--------			
TOTALE		**32.454.33**	**1.177,25**	**33.631,58**

***Il tavolo decide confermare la ripartizione del FIS (75% personale docente e 25% personale ATA) in quanto il D.S.G.A. ha comunicato delle economie, destinate al personale ATA, che consentono di garantire un adeguato compenso sul surplus di lavoro che andranno a realizzare. Tale economia equivale a circa uil 5% del FIS.**

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 38 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

6. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
7. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle del CCNL. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
8. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.
9. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente e per offrire un servizio adeguato all'esigenza dell'utenza, si conviene di destinare il 25 % del fondo al personale ATA (comprensivo delle ore di straordinario per i progetti) ed il 75% al personale docente.
10. Per le attività di insegnamento aggiuntive si fa presente che vanno privilegiati innanzitutto i progetti finanziati con i fondi strutturali europei ai quali, per le finalità che intendono conseguire, va data la massima rilevanza. Successivamente va data priorità ai progetti finanziati con fondi nazionali e regionali e ai progetti di educazione musico-teatrale.

Art. 40 – Criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA.

3. Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL29/11/2007,così come sostituito dall'art 1 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008, da attivare nella scuola. Se il numero degli incarichi necessari per l'espletamento delle attività previste nel PTOF supera il numero degli incarichi assegnati dall'Ufficio competente, la somma totale verrà suddivisa in parti uguali per il numero di incarichi assegnati, separatamente per le due tipologie di personale (AA.AA. e CC.SS.).

4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   - Necessità di attivare un determinato incarico in uno specifico plesso scolastico;
   - Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
   - Disponibilità degli interessati

Art. 41 – Funzioni strumentali al PTOF

1.Le Funzioni strumentali al PTOF sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari .

2.Se una Funzione Strumentale è attribuita a più persone, il compenso assegnato per quella funzione verrà suddiviso in parti uguali per tutti i docenti assegnatari della funzione.

Art. 42 criteri per l'individuazione di risorse umane relative ai PON/POR FSE:

1.CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI
Gli esperti sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;di norma viene individuato un esperto per modulo formativo;
2.criteri per l'individuazione di figure di sistema previste dai Piani Operativi Nazionali e Regionali e progetti vari ;
Sono individuati con avviso interno secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;di norma viene individuato un solo tutor per modulo formativo, un solo facilitatore ed un solo referente alla valutazione per tutto il Piano integrato;
3. CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA
a)disponibilità ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano;
b)equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati;
c)in caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito prospetto orario concordato tra
i dipendenti non è previsto il recupero delle ore;
d)il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente Scolastico
tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio e della sede di servizio.

Art. 43 – Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

	QUADRO GENERALE D'IMPIEGO DELL'ASSEGNAZIONE 2016/2017			
	DOCENTI	**2016-**		

		2017		
	Compiti e funzioni		importo orario	importo lordo dipendente
1.	coordinatore di plesso infanzia Arpaia	15	€17,50	€ 262,50
2.	coordinatore di plesso infanzia Paolisi	15	€17,50	€ 262,50
3.	coordinatore di plesso primaria Arpaia	30	€17,50	€ 525,00
4.	coordinatore di plesso primaria Paolisi	30	€17,50	€ 525,00
5.	coordinatore scuola secondaria 1°g. Paolisi	35	€17,50	€ 612,50
6.	coordinatore scuola secondaria 1°g. Arpaia	35	€17,50	€ 612,50
7.	Coordinatori Consigli di classe s. secondaria 14 docenti per 14 ore + 8 doc classi terze 14 docenti X14 classi sec.I grado X15 ore = 210 8 docenti X 8 classi terze X 20 ore = 160	370	€17,50	€ 6.475,00
8.	Coordinatori Dipartimenti 6 docenti per 4 ore	24	€17,50	€ 420,00
9.	PIANIFICAZIONE PON 6 docenti	24	€17,50	€ 420,00
10	Coordinatore GLHI e GLHO	16	€17,50	€ 280,00
11	GLI TRE docenti	21	17,50	€.367,50
12	Primo collaboratore del dirigente comprens. sost. assenze	80	€17,50	€1400,00
13	Secondo collaboratore del dirigente comprens. sost. assenze	40	€17,50	€700,00
14	Coordinatori tecnologie per la didattica AIROLA 1 docente .= 9 ore PAOLISI 1 docente x 10 ore = 9 ore Totale 18 ore	18	€17,50	€315,00
15	Responsabili laboratori scientifici 3 docenti	18	€17,50	€315,00
16	Referenti alle varie attività BUDGET 30 oreX **3 docenti** cittadinanza e costituzione /legalità/UNICEF ed. alimentare POLO QUALITA'	30	€17,50	€525,00
17	Servizio nazionale di valutazione – scuola primaria BUDGET 50 ORE	50	€17,50	€ 875,00
18	Visite guidate e viaggi BUDGET 40 ORE	40	€17,50	€ 700,00
19	Tutor docenti in prova 5 docenti per 10 ore **1 docente**	14	€17,50	€ 245,00
20	Sforamento 30 ore BUDGET	20	€17,50	€ 350,00
21	AUTOVALUTAZIONE/Piano di Miglioramento 5 docenti x 8 ore	40	€17,50	€700,00
22	Referente per il RAV/PdM	14	€17,50	€ 245,00
23	Animatore Digitale	14	€17,50	€ 245,00
24	Team Digitale – 3 DOCENTI	30	€17,50	€. 525,00

25	Gruppo di lavoro per la valutazione 10 docenti	30	€17,50	€.525,00
26	Referente per la valutazione	14	€17,50	€ 245,00
27	Commissione viaggi d'istruzione 6 docenti	60	€17,50	€.1050,00
28	Commissioni varie Budget 20 ore	20	€17,50	€. 350,00
29	Commissione elettorale	16	€17,50	€ 280,00
30	Referente Curricoli digitali	14	€17,50	€ 245,00
	Totale attività funzionali	1177		**€ 20.597,50**
	PROGETTI EXTRACURRICOLARI BUDGET 115 ore	115	€35.00	**€ 4.025,00**
	TOTALE DA IMPEGNARE		totale	**€ 24.622,50**
	RISORSE ASSEGNATE E DESTINATE AI DOCENTI (75%)			**€ 24.633,22**
	ECONOMIE DOCENTI			**€ 10,72**

PERSONALE ATA			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Disbrigo pratiche presso altri Uffici 2 assistenti per 5 ore	10	€.14,50	€. 145,00
Maggiore impegno professionale (ricostruzione di carriera, pensioni, PA04 ,Uniemens, ecc..) 2 assistenti x10 ore= 20	20	€.14,50	€. 290,00
Straordinario autorizzato 3 assistenti –budget 90 ore	90	€.14,50	€. 1305,00
Gestione sito Web 1 assistente per 10 ore	10	€.14,50	€. 145,00
Supporto all'uso delle tecnologie (Segreteria e tecnologie di tutti i plessi) 1 assistente x10 ore	10	€.14,50	€. 145,00
Intensificazione lavoro per assenza colleghi	30	€.14,50	€. 435,00
TOTALE AA.AA.	**170**		**€. 2.465,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Intensificazione lavoro per assenza colleghi (solo Airola)** Un'ora per ogni assenza Budget 45 ore	45	€.12,50	€. 562,50
Sostituzione collega in altro plesso (per tutti) un'ora per ogni assenza	30	€.12,50	€. 375,00
Servizio esterno Airola	15	€.12,50	€. 187,50
Coordinamento cc.ss. per turnazioni servizio ordinario e straordinario n.1 incaricato	15	€.12,50	€. 187,50
Reperibilità orario notturno e festivo n.1 incaricato Airola-n.1 incaricato Arpaia-n.1 incaricato Paolisi -5 ore per ogni incaricato	15	€.12,50	€. 187,50
Piccola manutenzione edificio e palestra Airola n.1 incaricato Airola	15	€.12,50	€. 187,50
Piccola manutenzione edificio Paolisi 3 incaricati 5 ore per incarico	15	€.12,50	€. 187,50
Piccola manutenzione edificio Arpaia x 2 incaricati	10	€.12,50	€. 125,00
Servizio esterno presso segreteria della scuola n.1 incaricato Arpaia/n.1 incaricato Paolisi- 6 ore per incaricato	12	€.12,50	€. 150,00
Straordinario autorizzato –tutti i collaboratori	250	€.12,50	€. 3125,00

Supporto Ufficio segreteria 1 cs	10	€.12,50	€. 125,00
Flessibilità oraria	90	€.12,50	€. 1125,00
TOTALE CS	**522**		**€. 6.525,00**
TOTALE IMPEGNATO ASSISTENTI +COLLABORATORI			**€. 8.990,00**
ECONOMIA AA+CS			**€. 8,36**

*****Eventuali economie realizzate su questa voce saranno utilizzate per il pagamento di ore di straordinario effettuate dai collaboratori (aumento di badget)**

Budget impegnato per FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF € 4.367.88 lordo dipendente
AREA :

1)GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 1 DOCENTE € 1091,98
2) SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI 2 DOCENTI € 545,98 cad. x 2 = € 1091,96
3)INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI 2 DOCENTI € 545,98 cad. x 2 = € 1091,96

5) RACCORDO SCUOLA-TERRITORIO E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA 1 DOCENTE € 1091,98

GLI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Gli Incarichi Specifici per Il personale ATA. Ai sensi dell'art.47 del CCNL (come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008) comportano l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare affidabilità, rischio o disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo. L'individuazione del personale per gli incarichi specifici è effettuata dal dirigente scolastico secondo le seguenti modalità e criteri: all'inizio dell'anno scolastico, considerate le esigenze gestionali ed organizzative dell'Istituto, in sede di Assemblea ATA si acquisiscono le disponibilità del personale ad espletare incarichi ulteriori. Il personale viene poi individuato secondo i seguenti requisiti:

- Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini.
- Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione.
- Buone capacità relazionali e di mediazione.

Considerato il numero esiguo di personale amministrativo e soprattutto di collaboratori scolastici, in accordo con il D.S.G.A., considerato che parte del personale è già destinatario delle posizioni economiche di cui all'art.7 del contratto sul biennio economico 2004/2005 il criterio per l'individuazione degli incarichi aggiuntivi è quello di responsabilizzare il maggior numero di personale per valorizzare la capacità professionale, l'impegno e la disponibilità e, per soddisfare tutte le esigenze di servizio.

Budget impegnato per INCARICHI SPECIFICI ATA € 1712,85 lordo dipendente
Profilo professionale : Assistente Amministrativo

1° INCARICO SPECIFICO € 350,00 lordo dipendente
Diretta collaborazione con il dirigente scolastico per l'attività amministrativa gestionale. Predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie,

1.Nell'unità scolastica il dirigente organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per i compiti del predetto, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola.
2.I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3.Per ogni plesso sono designati e formati, in base alle norme vigenti, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti alla Prevenzione Incendi e lotta Antincendio, gli addetti alla gestione delle emergenze e al Pronto Soccorso.
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un incaricato esterno in quanto nella scuola non c'è personale che possiede le competenze per svolgere tale compito.

Art. 47 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1.Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:

- Il dirigente scolastico;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Il medico competente ;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2. Nella riunione il capo di istituto sottopone all'esame dei partecipanti:

- Il documento sulla sicurezza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

3. La riunione è indetta anche in occasione di eventuali variazioni di esposizione dei lavoratori al rischio o in previsione di introduzione di nuove tecnologie che possano avere un'incidenza sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.
4.La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se 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 alla fine di ogni riunione.

Art.48- Formazione e informazione dei lavoratori

1.Il Dirigente scolastico , nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti del personale;
2.La formazione e l'informazione vengono effettuate, di norma, in orario di servizio. Quando vengono effettuate in orario non di servizio le ore possono essere recuperate fatte salve le esigenze di servizio.
Criteri per il recupero:
recupero con possibilità di sostituzione;
recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
il DSGA
recupera le ore di formazione e/o compensa con le ore dei prefestivi
Gli Assistenti Amministrativi:
accedono al fondo per lo straordinario;
recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;
I collaboratori scolastici
Accedono al fondo per lo straordinario;
recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;

Art. 49- Piano per la sicurezza

1.L'istituzione scolastica redige un piano per la Sicurezza i cui contenuti sono quelli previsti dalla normativa vigente.
2. Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno due volte in un anno scolastico

TITOLO OTTAVO
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. L'ammontare del FIS è stato determinato considerando anche le economie relative all'a.s. 2015/ 2016. Nel caso di incapienza del FIS il dirigente disporrà la sospensione delle attività fino a rientrare nel budget disponibile. Saranno oggetto di contrattazione, invece, eventuali nuove risorse assegnate.

ART.51 – Proroga degli effetti

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

DICHIARAZIONI A VERBALE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....