

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

## **VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

### **PARTE NORMATIVA**

Il giorno 29 novembre 2017, alle ore 11,00, nell'ufficio di Presidenza della sede centrale dell'I.C. Lucatelli, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo G. Lucatelli di Tolentino.

Il C.C.N.I. sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica pro-tempore dott.ssa Mara Amico

#### **PARTE SINDACALE**

RSU            Prof. Pippa Fabiano  
                  Sig. Renato Rapanelli  
                  Ins. Maria Rosa Capponi

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA UNAMS

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "IC Lucatelli" di Tolentino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-17, fermo restando che quanto in esso stabilito potrà essere tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che l'hanno sottoscritto nell'intervallo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

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

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

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

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

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

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 POF (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).

I criteri di assegnazione del personale alle sedi vengono condivise con la RSU.

### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. Utilizzazione dei servizi sociali;
- f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

## **Art. 7 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

1. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale dell'IC Lucatelli, di uno spazio nel sito web dell'Istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca e/o nel sito di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale individuato dalle parti nella sede centrale dell'IC Lucatelli, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 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 intervento 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro 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 sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino

telefonico, nonché dell'Ufficio Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. Il personale ATA che partecipa alle assemblee sindacali al di fuori del proprio orario di servizio potrà recuperare, nel limite delle 10 ore previste dal CCNL. Le modalità di recupero saranno concordate con il Dirigente Scolastico.

8. La presenza all'assemblea sindacale sarà certificata dalla R.S.U o dalle OO.SS. che hanno indetto l'assemblea.

#### **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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

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.

#### **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. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **CAPO I- PERSONALE ATA**

#### **Art. 12 – Orario di lavoro**

1. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro; il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, la turnazione e la programmazione plurisettimanale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'a. s. 2016/17, per il personale collaboratore scolastico, la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amm.vi una turnazione periodica pomeridiana per n.3 pomeriggi

settimanali. L'orario di servizio sarà accertato tramite firma da apporre su un registro. L'orario di lavoro per il personale ATA, di norma, è di 6 ore giornaliere consecutive, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari di servizio possono essere organizzate previo accordo con il personale.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con una pausa obbligatoria.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della Scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello si prevede un orario di servizio dalla ore 7.10 alle ore 18.30 per il plesso Rodari, dalle ore 07.30 alle ore 16,30 per il plesso King Infanzia, dalle ore 07.30 alle 18.30 per il plesso King primaria, dalle ore 07.30 alle ore 19.00 per il plesso Lucatelli. Per la giornata di sabato, in concomitanza con la sospensione del tempo pieno e prolungato, l'orario di lavoro va dalle ore 07.30 alle ore 14.00.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, fatta salva la possibilità di provvedere a modifiche per sopraggiunte esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il personale, viene assegnato ai singoli plessi e/o reparti, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- caratteristiche e competenze professionali del personale in servizio in relazione alle esigenze dell'istituto e secondo valutazione dell'ufficio di direzione;
- conferma della sede dove si è prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- richiesta di mobilità interna in considerazione delle quali si valuteranno l'anzianità di servizio di ruolo e/o di posizione di nomina di incarico a tempo determinato;
- qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, seguendo gli stessi criteri delle richieste di mobilità interna; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- successivamente alle operazioni di cui ai criteri sopra indicati, per esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, salvo particolari esigenze di servizio.

Ordinariamente l'eventuale personale supplente rispetterà il turno orario del titolare.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e quindi dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, si reputa opportuno adottare l'orario di 6 ore giornaliere senza turnazione (a meno che non si presentino situazioni imprevedibili che richiedano l'apertura dei locali scolastici durante la fascia oraria pomeridiana).

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto.

Per le riunioni degli organi dei quali non è membro di diritto, ma alle quali viene convocato dal Dirigente Scolastico, la presenza verrà valutata come servizio eccedente quello obbligatorio e dovrà essere recuperato.

Per ogni altro aspetto si rinvia al documento concernente le Indicazioni di massima.

### **Art.13 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Nell'istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 che testualmente recita:“ il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: a) istituzioni scolastiche educative; b) istituzioni con annesso aziende agrarie; c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana”. L'Istituto Comprensivo Lucatelli rientra, per quanto riguarda il personale ATA, nella tipologia c).

La riduzione a 35 ore settimanali si applica al solo personale impegnato in turnazioni dal primo settembre al 30 giugno dell'anno successivo; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non rendendosi più necessari i carichi delle turnazioni, l'orario diventa di 36 ore settimanali. Gli Assistenti Amministrativi non rientrano nella tipologia.

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sarà applicata secondo le seguenti modalità, tenendo conto delle peculiari esigenze dell'Istituto:

riduzione orario di servizio a 35 ore settimanali per tutti i collaboratori scolastici che effettuano l'orario articolato su più turni.



## **Art. 14 – Permessi, ritardi e assenze**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 16 CCNL 29.11.2007), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, su autorizzazione del DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno 24 ore prima dell'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e va recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

3. La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

La sostituzione può avvenire con il seguente ordine:

- Nell'ambito del plesso di appartenenza
- Tra Plessi diversi in caso di necessità

Per i collaboratori scolastici, l'individuazione del personale che provvede alla sostituzione avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori.

E' prioritaria l'esigenza di non lasciare senza vigilanza i piani dei singoli plessi, specialmente durante l'orario scolastico degli alunni.

Nel caso di assenza con preavviso di un collaboratore scolastico del turno antimeridiano si procede alla sostituzione tramite:

- a) cambio turno con il collega del piano
- b) richiamo in servizio del personale del turno pomeridiano

Nel caso di assenza con preavviso di un collaboratore scolastico del turno pomeridiano si procede alla sostituzione tramite:

- a) prolungamento orario del dipendente in servizio;
- b) richiamo in servizio di un collaboratore scolastico del turno antimeridiano.

Nel caso non pervengano disponibilità e quando si manifesti un'oggettiva urgenza, l'individuazione del personale avviene anche ricorrendo alla turnazione.

Laddove sussista una sola unità in servizio e in caso di breve assenza del personale titolare, un collaboratore potrà essere assegnato agli altri plessi.

Visti i carichi di lavoro, nel caso di assenza sarà valutata caso per caso l'eventuale nomina di personale supplente.

Per gli assistenti amministrativi, l'individuazione del personale avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori. La sostituzione dei colleghi consiste di norma nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro assegnati al personale assente.

La sostituzione, in casi di effettiva urgenza può comportare la necessità di effettuare orario straordinario, che non può superare i limiti previsti dal presente contratto integrativo.

Si stabilisce che, per assenze superiori ai 20 giorni lavorativi, valutate comunque le esigenze organizzative, si provvederà alla nomina di personale supplente.

4. Per le assenze del personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive si fa riferimento agli artt. 38 e 52 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, alla Legge 14/09/11 n. 148 di conversione del D.L. 13/08/2011 n. 138.

5. Per i permessi per L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni, e per L.1204/71 e successive modifiche e integrazioni, ci si attiene a quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **Art. 15 – Chiusura giorni prefestivi**

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, avverrà, da parte del personale, tramite richiesta di eventuali ore di recupero già prestate o di ferie.

#### **Art. 16 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato dal personale resosi disponibile.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo, quando se ne verifichi la necessità, sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

In via prioritaria, il servizio sarà recuperato privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

#### **Art. 17 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF e le esigenze dell'istituto, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli

impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della Scuola sarà esposto l'organigramma del personale distinto per qualifica con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

#### **Art. 18 – Assegnazione del personale Collaboratore scolastico ai posti di lavoro**

Considerato che l'Istituto funziona su tre sedi e che una parte dei lavori di pulizia viene effettuata da un ditta esterna in due dei tre plessi secondo diverse ripartizioni, i 16 collaboratori scolastici in organico di diritto sono numericamente assegnati come di seguito indicato:

Plesso Rodari: n. 4 collaboratori scolastici; plesso King primaria: n. 3 collaboratori scolastici; Plesso King infanzia: n. 2 collaboratori scolastici; Plesso Lucatelli n. 7 collaboratori scolastici. Essi cureranno la sorveglianza e l'uscita degli alunni della scuola primaria provvedendo anche ad accompagnare allo scuola bus quelli che usufruiscono di tale servizio.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Il personale potrà essere assegnato indifferentemente nell'una o nell'altra sede tenendo conto, per quanto possibile e nell'ottica della funzionalità del servizio, della preferenza espressa da ciascuno.

Nel caso in cui più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal DS dopo aver sentito il DSGA, secondo i criteri di cui all'art.12; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze l'unità di personale potrà essere spostata di sede fino a tutto il periodo di permanenza dell'esigenza stessa (esempio: pluriassenze nella stessa sede). Sono sempre e comunque salvaguardate le esigenze di funzionamento dell'istituto.

#### **Art. 19 – Informazione ai dipendenti**

L'istituzione scolastica fornirà, possibilmente entro la prima decade del mese successivo, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

#### **Art. 20 – Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono individuati tenendo conto dei dipendenti cui è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2002/2005: n. 5 per l'area A (collaboratori scolastici per maggior complessità scuola dell'infanzia) e n. 1 per l'area B (assistenti amministrativi).

#### **Art. 21 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici**

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto (art. 47 CCNL 29.11.2007). Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con

l'impiego del fondo d'istituto.

Le attribuzioni di cui sopra verranno verificate a consuntivo; a seguito di assenze prolungate o di accertato rifiuto di esecuzione di compiti per cui si aveva dichiarato disponibilità ovvero la somma delle assenze oltre i 20 giorni ridurrà proporzionalmente i compensi.

### **Art. 22 - Verifica dell'attività**

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

L'eventuale non raggiungimento degli obiettivi o degli standard prefissati comporta la revisione del presente accordo.

Al termine dello svolgimento dell'incarico o, comunque entro il 30 giugno, il dipendente cui è stato assegnato l'incarico avrà cura di presentare una relazione scritta sulle modalità di espletamento dell'incarico e sugli obiettivi che ritiene di aver raggiunto.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

### **23 – Revoca e rinuncia all'incarico**

E' nella facoltà del DS, sentita la RSU, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare in qualsiasi momento l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analogha facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

### **Art. 24 – Fondo d'Istituto**

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono:

- a. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri nell'ordine indicato:
  - disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi funzionali all'attività programmata
  - possesso delle competenze professionali nell'incarico da svolgere documentate e/o accertate
  - anzianità di servizio intesa come continuità di servizio in un determinato incarico di lavoro
  - anzianità di servizio intesa come continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità.
- b. Si ritiene opportuno incentivare la collaborazione nella sorveglianza e nell'ausilio materiale agli alunni diversamente abili rilevando che gli stessi sono presenti comunque in ogni piano degli edifici.
- c. Si considera il carico di lavoro già assegnato ai collaboratori scolastici ed agli assistenti

amm.vi con l'attribuzione degli incarichi specifici e le ulteriori mansioni connesse con l'attribuzione del compenso previsto dall'art.7 CCNL 2002/2005(secondo biennio economico)

- d. Subordinatamente alle disponibilità dei finanziamenti, tutti i compensi di cui al presente articolo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento

Le attribuzioni di cui sopra saranno verificate a consuntivo a seguito di assenze prolungate o di accertato rifiuto di esecuzione di compiti per cui si era dichiarata disponibilità ovvero la somma delle assenze oltre i 20 giorni, ridurrà proporzionalmente i compensi.

Qualora si verificassero incrementi o modifiche nell'assegnazione del FIS, la delegazione trattante sarà riconvocata.

### **Art. 25 – Ferie e festività soppresse e recuperi**

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

- La fruizione di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. La richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni.
- Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile dal personale in servizio con contratto fino al termine delle attività didattiche (30/06), entro il 15 maggio dal restante personale, così da consentire all'Ufficio la predisposizione del piano di ferie e di festività soppresse dell'intero istituto.

Si terranno in considerazione i seguenti elementi valutabili a seconda delle esigenze:

- a. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) come da commi 10 e 11 dell'art. 13 del CCNL 07/10/2007
- b. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a), è consentito usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 6 giorni di ferie da usufruire possibilmente durante le festività natalizie e pasquali dell'anno scolastico successivo, purché non si crei disservizio.
- c. Dal termine delle attività didattiche, salvo casi impreveduti e imprevedibili, e fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della Scuola sarà garantito dalla presenza minima nel solo plesso Lucatelli da 2 assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il DSGA informerà tutto il personale interessato di tale situazione e inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del

periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Il personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, effettuerà i recuperi, dovuti a servizio prestato in più per assicurare la funzionalità della scuola, entro tempi ragionevoli (2 mesi dalla prestazione) e possibilmente non oltre il 30 giugno e durante il servizio prestato nel turno del mattino.

### **Art. 26 - Corsi di aggiornamento e formazione**

Le ore per corsi di aggiornamento e/o formazione vanno così recuperate:

- ore in presenza con il Tutor esterno effettuate al di fuori dell'orario di servizio, per intero;
- ore per esercitazioni effettuate al di fuori dell'orario di servizio, ore on-line effettuate al di fuori dell'orario di servizio, saranno svolte all'interno della scuola e saranno recuperate per intero.

### **Art. 27 – 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 sentito il DSGA.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

## **CAPO II- PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 28 - Criteri riguardanti l'assegnazione ai Plessi**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Relativamente all'assegnazione dei docenti ai vari plessi, alle classi e

alle diverse tipologie di tempo scuola (es. tempo normale – tempo pieno/ tempo normale –tempo prolungato), si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Criterio della continuità didattica. Il Docente ha il diritto/dovere di essere assegnato allo stesso plesso e nelle stesse classi dell'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari documentate da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre, o posti liberi per pensionamenti o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'Istituto e comunque si procederà al termine di ogni ciclo scolastico.
2. Criterio di assegnazione sulla base dell'anzianità di servizio nella scuola. Il docente in servizio nell'Istituto comprensivo da più anni, rispetto a coloro che ne sono entrati a far parte nell'anno scolastico di riferimento, ha diritto ad esprimere una opzione con priorità nella scelta del plesso, delle classi e nei vari modelli di tempo scuola presenti.
3. Criterio di uguaglianza del carico di lavoro. Sarà cura del Dirigente fare in modo che tra i docenti ci sia un'equa distribuzione del carico di lavoro, evitando situazioni particolarmente difficili, in particolare nella scuola primaria (ad esempio affidare l'ambito linguistico e quello logico matematico in due diverse classi allo stesso docente)
4. Criterio generale. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'Istituto. Inoltre nella scuola primaria occorre tener conto della presenza nelle classi di insegnanti con il titolo per l'insegnamento della L.2.

**Categorie protette.** In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 29 - Modalità di utilizzo in relazione al POF**

In caso di utilizzo di docenti su particolari progetti (es. corso di alfabetizzazione per alunni stranieri), l'individuazione del personale da utilizzare, tra coloro che si propongono, seguirà il seguente ordine di priorità:

- a. possesso dei titoli specifici – formativi
- b. esperienze pregresse
- c. posizione nella graduatoria d'Istituto

#### **Art. 30- Criteri generali di utilizzo dell'orario di insegnamento obbligatorio**

Le parti concordano di seguire i seguenti criteri:

1. Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario: il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità e uniformità nonché alle esigenze didattiche dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto. Per quanto riguarda l'assegnazione del giorno libero si cercherà, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, di acconsentire alle scelte espresse dal personale docente, prevedendo però una rotazione annuale, qualora ci siano richieste per lo stesso giorno

libero. L'attribuzione del servizio a mensa (nella scuola dell'infanzia, nel tempo pieno e nel tempo prolungato) avverrà secondo criteri di equità. Si prevedono agevolazioni in presenza di motivate e documentate esigenze personali e familiari (es. lavoratrice madre entro il 1°-3° anno, esigenze di assistenza e comunque nel rispetto della normativa del CCNL);

2. L'orario degli insegnanti di Scuola Primaria e secondaria verrà redatto all'inizio dell'anno scolastico da apposita commissione responsabile per ciascun ordine di scuola, a ciò appositamente nominata dal Dirigente Scolastico.

3. Impegni massimi complessivi nell'arco della stessa giornata: l'impegno tra orario di insegnamento e orario funzionale all'insegnamento non deve superare di norma le 8 ore giornaliere; va previsto almeno un intervallo.

4. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti all'interno del tetto di spesa previsto. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

5. In caso di parziale chiusura della scuola (gite – consultazione elettorale, ecc.) è obbligatoria la reperibilità per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in qualsiasi plesso o per altre eventualità. Tale sostituzione avviene secondo l'ordine inverso della graduatoria d'Istituto; le ore prestate verranno recuperate durante l'anno scolastico.

### **Art. 31 – Criteri di attribuzione di spezzoni pari o inferiori alle 6 ore**

In caso di restituzione alla scuola di spezzoni pari o inferiori a 6 ore, il Dirigente provvederà alla loro attribuzione secondo il seguente ordine di priorità:

1. Ai docenti con contratto a tempo determinato aventi titolo al completamento dell'orario, in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
2. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
3. Ai docenti con contratto a tempo determinato in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
4. In caso di mancanza di disponibilità dei docenti di cui ai punti 1,2 e 3 del presente articolo, si ricorrerà alle graduatorie d'istituto a partire da quelle di I Fascia.

In presenza di più dichiarazioni di disponibilità da parte dei docenti aventi titolo all'assegnazione, si seguiranno i seguenti criteri di scelta:

- Docente che nell'Istituto insegna la disciplina per cui esiste lo spezzone a disposizione;
- Docente che nella classe insegna altre discipline afferenti alla stessa classe di concorso;
- Graduatoria interna d'Istituto per la disciplina per cui esiste lo spezzone a disposizione;



- Mantenimento dell'unicità della figura docente per gli alunni con sostegno, in considerazione di motivazioni di natura sia didattica che pedagogica.

### **Art.32 Criteri per la partecipazione alla formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità. Le attività di formazione, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

Qualora più unità di personale intendano partecipare ad attività di formazione in orario di insegnamento saranno seguiti i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Personale che insegna la disciplina oggetto del corso;
2. Ordine di presentazione della richiesta;
3. Personale che nell'ultimo anno non ha partecipato ad alcuna formazione e/o aggiornamento

### **Art. 33 - Permessi orari**

1. I permessi orari (non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, al quale vanno specificate le motivazioni.

2. I permessi concessi non possono superare nell'anno l'orario di servizio settimanale. (25 ore per la scuola dell'infanzia – 24 ore per la scuola primaria – 18 ore per la scuola secondaria)

3. Il personale interessato deve presentare la domanda con congruo anticipo, salvo casi eccezionali per cui la richiesta può essere presentata al momento.

4. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.

5. Non è possibile procedere a cambiamenti di orario o altro (scambi con i colleghi) senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

### **Art. 34 - Ferie**

1. Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art. 19 del CCNL. La richiesta in forma scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). Il D.S., almeno 48 ore prima, comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Eventuali imprevedibili variazioni all'ultimo momento delle condizioni che ne hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.

2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che ne hanno effettuato prima la richiesta o per particolari situazioni note.



# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

## **VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

### **PARTE ECONOMICA**

Il giorno 29 novembre 2017, alle ore 11,00, nell'ufficio di Presidenza della sede centrale dell'I.C. Lucatelli, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo G. Lucatelli di Tolentino.

Il C.C.N.I. sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica pro-tempore dott.ssa Mara Amico

#### **PARTE SINDACALE**

RSU            Prof. Pippa Fabiano

                 Sig. Renato Rapanelli

                 Ins. Maria Rosa Capponi

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

UIL/SCUOLA

GILDA UNAMS

# TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 – 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. Eventuali altri contributi

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **41.348,76** (lordo dipendente) derivanti da:

- € 161,89 (avanzo FIS a.s. 2016/17)
- € 13.728,96 (4/12 Settembre- Dicembre 2017)
- € 27.457,91 (8/12 Gennaio- Agosto 2017)

L' indennità di direzione del DSGA è pari a € 4.440,00, l'indennità di sostituzione è pari a € 256,92.

TOTALE € 4.696,92.

Pertanto la somma disponibile per retribuire le attività del personale docente ed ATA è la seguente:

**€ 41.348,76**

- € 4.696,92

(Indennità di direzione DSGA) = **€ 36.651,84**

La suddetta somma viene destinata:

- per il **30,00%**, pari ad **€ 10.995,55** al personale ATA;
- per il **70,00%**, pari ad **€ 25.656,29** al personale docente.

**COMPOSIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<b>Fonte Normativa</b>	<b>Importo anno scolastico 2017/2018</b>		<b>Importo anno scolastico 2017/2018</b>	
	<b>Lordo Dipendente</b>		<b>Lordo Stato</b>	
CCNL 29/11/07, art. 84 -Comma 2 Intesa del 28 luglio 2017	<b>€ 41.186,87</b>			
<b>TOTALE F.I.S. a. s. 2017/2018</b>	<b>€ 41.186,87</b>			
	4/12	8/12	4/12	8/12
	<b>€ 13.728,96</b>	<b>€ 27.457,92</b>		

<b>ECONOMIE ANNI PRECEDENTI</b>		
	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
FIS	€ 161,89	€ 214,83
<b>Totale</b>	<b>€ 161,89</b>	<b>€ 214,83</b>

<b>TOTALE RISORSE DISPONIBILI</b>		
<b>Risorse</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Economie Fondo Istituto	€ 161,89	€ 214,83
Fondo Istituto Docenti a. s. 2017/18 (70%)	€ 28.830,81	€ 38.258,48
Fondo Istituto ATA a. s. 2017/18 (30%)	€ 12.356,06	€ 16.396,49
Funzioni Strumentali	€ 5.271,12	€ 6.994,78
Incarichi Specifici ATA	€ 2.681,94	€ 3.558,93
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2017/18 Infanzia – Primaria - Secondaria	€ 2.502,24	€ 3.320,47
Ore eccedenti avviamento alla pratica sportiva a.s. 2017/18	€ 1.185,72	€ 1.573,45
<b>Totale</b>	<b>€ 52.989,78</b>	<b>€ 70.317,44</b>

<b>ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI</b>		
	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Indennità di direzione quote variabili DSGA	€ 4.440,00	€ 5.891,88
Indennità di direzione quote variabili sostituto DSGA	€ 256,92	€ 340,93
<b>Totale accantonamenti</b>	<b>€ 4.696,92</b>	<b>€ 6.232,81</b>

<b>Totale (detratti gli accantonamenti)</b>	<b>€ 48.292,86</b>	<b>€ 64.084,63</b>
---------------------------------------------	--------------------	--------------------

### **Art. 2 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 5.271,12
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.681,94
c. Ore eccedenti l'orario di cattedra	€ 2.502,24
d. Pratica sportiva	€ 1.185,72

### **Art. 3 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente 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.

2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico e non a carico del FIS.

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

### **PERSONALE DOCENTE**

<b>Fondo dell'Istituzione Scolastica</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>	<b>Importo Lordo Stato</b>
<b>Risorse per il Personale Docente</b>		
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2017/18  (quota 70%) comprese le economie e al netto degli accantonamenti obbligatori	<b>€ 25.656,29</b>	<b>€ 34.045,90</b>

Funzioni Strumentali	€ 5.271,12	€ 6.995,16
<b>TOTALE</b>	<b>€ 30.927,41</b>	<b>€ 41.040,67</b>
Ore eccedenti avviamento alla pratica sportiva	€ 1.185,72	€ 1.573,45
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria	€ 2.502,24	€ 3.320,47
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 34.615,37</b>	<b>€ 45.934,60</b>

#### **Art. 4 – 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. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 33, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 6 – Stanziamenti**

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate, distinguendo tra compensi per le attività d'insegnamento (€ 35/h lordo dipendente) e per le attività funzionali all'insegnamento (€ 17.50 /h lordo dipendente).

#### **a) Responsabili funzioni strumentali al POF**

Per i responsabili delle funzioni strumentali al POF, che usufruiscono di uno specifico finanziamento, vengono definiti i seguenti compensi:



Area	Unità di personale	Compenso lordo dipendente	Compenso lordo Stato
1. H e BES	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00
2. Continuità	1	€ 1.423,71	€ 1.889,26
3. POF	1	€ 1.423,71	€ 1.889,26
4. Orientamento	1	€ 1.423,71	€ 1.889,26
<b>Totale a)</b>	<b>4</b>	<b>€ 5.271,12</b>	<b>€ 6.994,78</b>

**b) Area delle attività funzionali all'organizzazione**

Attività/Progetto	Ore	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato
Compenso Collaboratori (Esonero parziale)	60 ore x 2 = 120	€ 1050 x 2 = € 2.100	€ 2.786,70
<b>Totale</b>	<b>120</b>	<b>€ 2.100</b>	<b>€ 2.786,70</b>

Incarico	Ore	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato
Referente plesso King	30	€ 525,00	€ 696,68
Referente Infanzia	60	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Verbalizzante Collegio	18	€ 315,00	€ 418,01
Referente Biblioteca e lettura	20	€ 350,00	€ 464,45
Referente Legalità e ambiente	20	€ 350,00	€ 464,45
Commissione (2 doc. x 6 h.)	12	€ 210,00	€ 278,67

Referente promozione Istituto	10	€ 175,00	€ 232,23
Commissione (2 doc. x 4 h.)	8	€140,00	€ 185,78
Referente commissione gite	20	€ 350,00	€ 464,45
Responsabile ECDL	15	€ 262,50	€ 348,34
Coordinatori di classe sec. 1° grado (n.14 unità x 10 h)	140	€ 2.450,00	€ 3.251,15
Coordinatori di classe primaria (n.5 unità x 8 h)	40	€ 700,00	€ 928,90
Sorprendo	8	€ 140,00	€ 185,78
<b>Totale</b>	<b>401</b>	<b>€ 7.017,50</b>	<b>€ 9.312,22</b>
<b>Totale a) + b)</b>	<b>521</b>	<b>€ 14.388,62</b>	<b>€ 19.093,70</b>

**c) Area coordinamento didattico ed organizzativo**

	<b>Ore</b>	<b>Importo lordo dipendente</b>	<b>Importo lordo Stato</b>
Commissione Orario Primaria (n°3 unità x 9 h)	18	€ 315,00	€ 418,01
Commissione Orario Secondaria	40	€ 700,00	€ 928,70
Commissione Invalsi per organizzazione prova (n° 2 unità x 6 h)	12	€ 210,00	€ 278,67
Commissione NIV (4 doc. x 4 h)	16	€ 280,00	€ 371,56
Commissione gite (n° 3 unità x 8 h)	24	€ 420,00	€ 557,34
Commissione sito web (n° 3 unità x	15	€ 262,50	€ 348,34

5 h)			
Team innovazione digitale (n° 3 unità x 8 h )	24	€ 420,00	€ 557,34
Collaboratori Funzione Strumentale PTOF (n° 3 unità x 8 h)	24	€ 420,00	€ 557,34
Collaboratori Funzione Strumentale Area disabilità (n°3 unità x 8 h)	24	€ 420,00	€ 557,34
Collaboratori Funzione Strumentale Continuità metodologica e didattica (n° 2 unità x 10 h)	20	€ 350,00	€ 464,45
Collaboratori Funzione Strumentale Orientamento (n° 1 unità x 15 h)	14	€ 245,00	€ 325,12
<b>Totale c)</b>	<b>231</b>	<b>€ 4.042,50</b>	<b>€ 5.364,40</b>
<b>TOTALE a) + b) + c)</b>	<b>753</b>	<b>€ 18.431,12</b>	<b>€ 24.458,10</b>

**d) Progetti/ Attività**

<b>Progetto/ Attività</b>	<b>Ore non ins € 17,50</b>	<b>Importo</b>	<b>Ore ins € 35,00</b>	<b>Importo</b>	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
Progetti H	40	€ 700,00	24	€ 840,00	€ 1540,00	€ 2.042,58
Progetto corrispondenza (1 doc. x 8 h)	8	€ 140,00				€ 185,78
CLILL Scuola Primaria (4 doc. x 3 h)	12	€ 210,00				€ 278,67
Progetto Scuola Infanzia “Aggiungi un cibo... a tavola”	110	€ 1.925,00				€ 2.554,48

Cibo e acqua classi IV	60	€ 1050,00				€ 1.393,35
Certificazione <u>Ket</u> (2 unità)			50	€ 1.750,00		€ 2.322,25
Coro d'Istituto (1 unità)	10	€ 175,00			€ 175,00	€ 232,23
Progetto continuità "Passaggi di crescita"	78	€ 1.365,00	25	€ 875,00	€ 2.240,00	€ 2.972,48
Orchestra d'Istituto	10	€ 175,00			€ 175,00	€ 232,23
Formazione musicale docenti primaria	10	€ 175,00			€ 175,00	€ 232,23
Primi passi nella Robotica Educativa (3 doc x 7 h)	21	€ 367,50			€ 367,50	€ 487,67
Musica per crescere (1 unità)	5	€ 87,50			€ 87,50	€ 116,11
Lettorato di Inglese (2 unità)			10		€ 350,00	€ 464,45
La fonte e la vita	10	€ 175,00	26	€ 910,00	€ 1.085,00	€ 1.439,80
Giocoding: dall'unplugged alla robotica	30 12	€ 525,00 € 210,00	14	€ 490,00	€ 1.225,00	€ 1.625,78
<b>Totale d)</b>	<b>416</b>		<b>149</b>	<b>€ 5.215,00</b>	<b>€ 12.495,00</b>	

		<b>€ 7.280,00</b>				<b>€ 16.580,87</b>
<b>TOTALE GENERALE</b> a) + b) + c) + d)	<b>1.168</b>	<b>€ 25.711,12</b>	<b>139</b>	<b>€ 5.215,00</b>	<b>€ 30.926,12</b>	<b>€ 41.038,97</b>

**Restano € 1,29**

Hanno, invece, uno specifico finanziamento i seguenti progetti:

<b>Progetto/Attività</b>	<b>Ore insegn.</b>	<b>Importo €</b>	<b>TOTALE €</b>
Progetto "Sono bravo anch'io"- G.S.S.	36	€ 32,02	€ 1.185,72

1. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

**UTILIZZAZIONE DEL FIS  
PERSONALE ATA**

<b>Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale ATA</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>	<b>Importo Lordo Stato</b>
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2017/18  (quota 30%) comprese le economie e al netto degli accantonamenti obbligatori	<b>€ 10.995,55</b>	<b>€ 14.591,09</b>
Incarichi specifici	€ 2.681,94	€ 3.558,93
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 13.677,49</b>	<b>€ 18.150,03</b>

a) **Incarichi specifici.**

Presso l'Istituto n. 7 collaboratori scolastici usufruiranno dei benefici previsti dagli artt. 47 e 62 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

<b>Mansione</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>	<b>Importo Lordo Stato</b>
Collaboratori scolastici	7 unità	€ 2.681,94	€ 3.558,93
<b>Totale a</b>		<b>€ 2.681,94</b>	<b>€ 3.558,93</b>

b) **Collaboratori scolastici**

<b>Incarico</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>	<b>Importo Lordo Stato</b>
Flessibilità e turnazione	n.14 unità (€ 232,35 cd.) n. 2 unità (€ 77,45)	€ 3.407,80	€ 4.522,15
Collaborazione su più plessi	1	€ 110,00	€ 145,97
Collaborazione con Presidenza e Uffici Segreteria	n.16 unità	€ 1.500,00	€ 1.990,50
Aiuto alunni H	n.16 unità (€ 78,00 cd)	€ 1.248,00	€ 1.656,10
Supporto recite / manutenzione	n. 2 unità (€ 238,50 cd)	€ 477,00	€ 632,98
<b>TOTALE b</b>		<b>€ 6.632,80</b>	<b>€ 8.801,73</b>

**c) Assistenti amministrativi**

<b>Incarico</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>	<b>Importo Lordo Stato</b>
Turnazione e flessibilità	5 unità € 252,00 cd.	€ 1.260,00	€1.672,02
Sito e registro elettronico	2 unità € 200,00 cd.	€ 400,00	€ 530,80
Collaborazione con Dirigenza, DSGA, Collaboratori del DS	n.7 unità	€ 2.702,75	€ 3.586,55
<b>TOTALE c</b>		<b>€ 4.362,75</b>	<b>€ 5.789,37</b>
<b>TOTALE b + c</b>		<b>€ 10.995,55</b>	<b>€ 14.591,10</b>
<b>TOTALE a + b + c</b>		<b>€ 13.677,49</b>	<b>€ 18.150,03</b>

**Art. 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 8 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

**Art. 9 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Entro il mese di Giugno 2018 sarà effettuato un monitoraggio sull'effettivo impegno finanziario del FIS; le eventuali economie verranno ricontrattate e potranno compensare possibili sforamenti di altre attività/progetti che hanno richiesto un maggior impegno di ore. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, i residui verranno utilizzati nel prossimo anno scolastico, sia per quanto riguarda i docenti e sia per quanto riguarda il personale ATA.

### **Art. 10 - Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata la contrattazione. Qualora per qualsiasi motivo dovesse essere assegnata all'Istituto una somma inferiore al budget stabilito si opererà una riduzione proporzionale delle cifre stabilite. Anche nel caso in cui si verificassero eccezionali esigenze sopravvenute, i compensi saranno ridotti in proporzione.

### **Art. 11 - Assegnazione degli incarichi**

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

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò sarà informata la RSU. I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato per una assenza pari o superiore a trenta giorni salvo quelli che prevedono la specifica ripartizione in base all'effettiva presenza.

Per quanto riguarda la certificazione dell'attività, essa sarà effettuata sulla base dei fogli di rendicontazione predisposti dalla segreteria. Analogamente il personale ATA dovrà, su apposito modulo, certificare l'attività effettivamente svolta, con specifica autocertificazione per le attività organizzative e gestionali; si darà puntuale rendiconto da parte dei referenti per i progetti autorizzati, entro il termine dell'attività, e da parte della Figura Strumentale per la commissione coordinata dalla FS stessa.

### **Art. 12 - Termini e modalità di pagamento**

Tutti i compensi saranno liquidati previa analisi, verifica e valutazione finale degli obiettivi raggiunti nel rispetto degli indicatori programmati e ne sarà data informazione successiva alla RSU. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto/settembre dell' a. s. in cui sono svolte le attività con la modalità del Cedolino unico.

### **Art. 13 - Informazione monitoraggio e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6, punto 2, del CCNL 2006/2009.



## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 15 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### **Art. 16 - Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 17- Somministrazione farmaci in ambito scolastico**

Per quanto attiene la somministrazione di farmaci in ambito scolastico ci si attiene a quanto disposto dalla normativa vigente.

## **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 18 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono

state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Qualora intervengano ulteriori risorse finanziarie, le stesse verranno ricontrattate dalle parti.

#### **Art. 19 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

#### **Art. 20 - Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

#### **Art. 21 - Norme finali**

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**LA R.S.U.**

**Le OO.SS.**

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS CONFSAL

GILDA UNAMS