



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO PONTE DI NONA VECCHIO-LUNGHEZZA

Via Don Primo Mazzolari n. 323- 00132 PONTE DI NONA (RM )

TEL. 06/22751820 - FAX 0622440448

Distr. XVI - RMIC8CS00B – C.F. 97616750580 Email [RMIC8CS00B@istruzione.it](mailto:RMIC8CS00B@istruzione.it)

<http://icpontedinonavecchiolunghezza.weebly.com>

Prot. N. 3032 del 27/05/2016

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2015/2016

sui criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D. Lgs. N.165/2001 al personale docente ed ATA

Il giorno 25 maggio 2016 alle ore 9,30 presso l'I.C. "Ponte di Nona Vecchio-Lunghezza" via don Primo Mazzolari, 323 Roma in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti costituite:

- la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Maria Rosaria Autiero;  
- la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU di istituto nelle persone del prof. Andrea Verzicco, della sig.ra Patrizia Margheron, e della sig.ra Anna Camiscia e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali, dott.ssa Paola Grilli per la FLC-CGI,

- VISTO il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274
- VISTO il D.lgs 165/01, come modificato e integrato dal D. Lgs.vo 150/2009;
- VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- VISTO il D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 sulla Spending Review ed il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;
- Vista la Legge di Stabilità per il 2015;
- VISTA la nota prot.n. 13439 dell'11 settembre 2015- Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse umane e finanziarie - Ufficio IX per l'assegnazione delle risorse per l'anno scolastico 2015/2016
- Visti i precedenti accordi contrattuali;
- Viste le delibere di competenza degli organi collegiali e delle assemblee del personale ATA a.s. 2015/2016;

sulla base di quanto concordato e sulla base di quanto oggetto di informazione preventiva stipulano quanto segue :

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1 - Validità e durata del contratto d'istituto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

Il presente contratto ha validità per tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto dalla data della stipula fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale o regionale vigente.

Le parti concordano che gli articoli del presente contratto eventualmente sostituite per effetto di norme imperative rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del Codice Civile.

Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

## **Art. 2 - Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Le disposizioni contenute nei successivi articoli si applicano, con le procedure contrattualmente definite, fatto salvo il diritto – dovere del Dirigente scolastico di assicurare la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente sull'autonomia scolastica e la dirigenza.

## **TITOLO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3- Relazioni sindacali**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

1. Informazione preventiva e successiva;
2. Contrattazione integrativa d'istituto;
3. Esame congiunto (sulle materie espressamente indicate dal CCNL);
4. Conciliazione.

#### **Art. 4 - Strumenti**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- Informazione preventiva e successiva. Da realizzarsi anche attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica, su richiesta della RSU d'istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata;
- Contrattazione integrativa d'istituto.
- Conciliazione. Da realizzarsi attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

#### **Art. 5 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- b) Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'Art. 7 del CCNL 2006.

## **TITOLO III**

### **MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Rosaria Autiero".

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione e/o chiarimenti su tutte le materie previste dall'art.6 CCNL del 29/11/2007.

#### **Art. 7 - Contrattazione**

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dall'art.6 CCNL del 29/11/2007, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico fondate su norme imperative successive al CCNL e di rango superiore allo stesso.

#### **Art. 8 - Informazione e trasparenza**

Il Dirigente Scolastico fornirà, alla RSU e, su richiesta specifica, ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica il Dirigente Scolastico metterà inoltre a disposizione della RSU e, su richiesta specifica, dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione:

- a) il piano dell'offerta formativa deliberato;
- b) le delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola;
- c) il prospetto delle disponibilità finanziarie.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, sempre nell'ambito del diritto all'informazione, nel corso di un' apposita riunione.

#### **Art. 9 - Informazione successiva**

Il Dirigente Scolastico, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 10 - Procedure della contrattazione**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono iniziare non oltre il 15 settembre e concludersi entro il successivo 30 novembre, come previsto dal vigente CCNL, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie. La parte pubblica, dopo la firma del contratto ne curerà la pubblicazione sull'albo on line d'istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici nonché dei portatori di interesse.

#### **Art. 11 - Tempi della trattativa**

Il Dirigente Scolastico presenterà ai soggetti sindacali interessati alla trattativa una propria proposta entro 10 giorni dalla data di apertura della contrattazione.

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti sindacali aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale entro 10 giorni dal ricevimento della piattaforma elaborata dal Dirigente scolastico.

Tutte le piattaforme contrattuali verranno messe a disposizione a scopo informativo, a cura della parte pubblica, di tutti i soggetti sindacali interessati alla trattativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero



Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendosene la relativa responsabilità. In tal caso in calce al documento affisso dovranno essere riportate data di affissione e nominativo di chi l'ha curata.

#### **Art. 18- Uso dei locali e delle attrezzature e agibilità sindacale**

Alla RSU e alle OO. SS. è consentito per lo svolgimento della propria funzione:

- a) comunicare con il personale della scuola anche durante l'orario di servizio individuale all'interno della istituzione scolastica, purché ciò non arrechi danno allo svolgimento della normale attività didattica;
- b) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale;
- c) utilizzare gratuitamente il telefono ed il fax dell'Istituzione scolastica;
- d) utilizzare gratuitamente la fotocopiatrice fino al limite annuo di n° 20 fotocopie formato A4 per ogni unità di personale in servizio;
- e) utilizzare gratuitamente un apposito spazio WEB autogestito, assumendosene la diretta responsabilità, sul sito ufficiale dell'Istituzione scolastica, se attivo.

#### **Art. 19 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura della Segreteria dell'istituzione scolastica assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal Testo Unico 4/9/08 n.81.

#### **Art. 20- Assemblee sindacali**

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite comprensive dei tempi di percorrenza.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'Art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU a maggioranza e non dai singoli componenti, con le modalità dell'Art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'Art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro usufruendo degli spazi scolastici, concordandoli con il Dirigente scolastico. Il preavviso deve essere almeno di tre giorni.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU e dalle OO. SS. almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea di cui ai punti a, b,c, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla

RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Il Dirigente Scolastico prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale). Nella circolare dovrà essere specificato se la richiesta di assemblea delle RSU è all'unanimità o a maggioranza .

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.

Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto nel calcolo per il monte ore.

L'avviso emanato dal Dirigente scolastico costituisce a tutti gli effetti informazione.

Le assemblee sindacali di istituto per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di lezione con preferenza per queste ultime. In ogni caso le lezioni per le singole classi non potranno essere ridotte per più di due ore.

Le assemblee sindacali di istituto del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **Art. 21 - Permessi sindacali retribuiti**

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 e dallo Statuto dei lavoratori.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza. La comunicazione va resa, di norma, almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

### **Art. 22 – 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 dalla organizzazione sindacale al Dirigente .

#### **Art. 23 - Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione.

#### **Art. 24- Referendum**

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS abilitate alla contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

L'organizzazione delle votazioni è a totale carico dei richiedenti.

### **TITOLO V**

#### **ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

##### **Art. 25- Servizi minimi in caso di assemblea**

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una assemblea sindacale, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per ogni plesso o succursale per garantire il servizio minimo.

La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta da effettuare all'inizio dell'anno scolastico;

L'applicazione della disciplina sopra riportata è regolamentata dal successivo art. 63.

##### **Art. 26 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE IN CASO DI INTERRUZIONE**

#### **ATTIVITÀ PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Tutto il personale Ata dei plessi chiusi sono tenuti a dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** numero 2 addetti assicurano il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 13,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** l'allocazione ed il numero del personale disponibile sarà deciso dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi.

#### **Art. 27 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.

#### **Art. 28 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

Entro il giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

### **TITOLO VI**

#### **SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

##### **Art. 29- Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

1. Per gli scrutini e le valutazioni finali:
  - a) Assistente amministrativo (uno);
  - b) Collaboratore scolastico (uno);

##### **Art. 30 - Esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Assistente amministrativo (uno);
- b) Collaboratore scolastico (uno).

##### **Art. 31 - Garanzia stipendi**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Direttore dei servizi amministrativi;
- b) Assistente amministrativo (uno);
- c) Collaboratore scolastico (uno).

##### **Art. 32 - Scelta dei nominativi**

Nel caso di adesione totale volontariamente comunicata da parte degli ATA allo sciopero, verrà comandato il personale di cui sopra secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Rosaria Autiero', written over a horizontal line.



b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta (riferimento art. 25 lettera b , estrazione da fare al'inizio dell'anno scolastico).

## **TITOLO VII**

### **ATTI**

#### **Art. 33 - Accesso agli atti**

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Chi vi ha interesse può altresì ricevere, dietro presentazione di richiesta scritta, copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e previo pagamento di € 0,20 per copia (€ 0,40 per copia fronte/retro o formato A3) in marca da bollo o su c/c della scuola.

Non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni ed in tali casi il diniego – o il silenzio rifiuto – dell'amministrazione è conforme al disposto dell'art. 24 comma 1 lett. C della L. 241/90.

#### **Art. 34– Accesso agli Uffici di Segreteria**

L'accesso agli Uffici di Segreteria potrà avvenire negli orari stabiliti dal Dsga, responsabile del servizio. Per i dipendenti dell'Istituzione scolastica, considerate le obiettive difficoltà che possono insorgere nel rispettare tali orari a causa dell'orario di servizio individuale, sarà attivo il servizio di protocollo e ritiro degli Atti durante l'intero orario di servizio della Segreteria.

#### **Art. 35 - Ricevute**

La segreteria dell'Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

#### **Art. 36 - Quesiti**

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o richieste di chiarimenti su provvedimenti disposti dal Dirigente scolastico inerenti i propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni.

#### **Art. 37 - Comunicazioni al personale**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni edificio scolastico saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Per le comunicazioni a carattere personale, la segreteria contatterà direttamente l'interessato.

## **TITOLO VIII**

### **ASSENZE**

#### **Art. 38 - Permessi brevi**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

1. Le esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di come previsto dall'Art. 16 del CCNL 2006, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
3. I permessi suddetti sono da chiedersi con almeno tre giorni di anticipo compreso il giorno di richiesta, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. In tal caso è obbligatorio presentare documentazione o autocertificazione.
4. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico entro le 24 ore successive alla richiesta.
5. Il recupero avviene entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, su richiesta del Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno un giorno, con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL del 2006 e deve essere, di norma, agganciato all'orario di servizio dell'interessato.

#### **Art. 39- Permessi retribuiti**

1. Ai sensi dell'Art.15 del CCNL 2006, il personale ha diritto nell'anno scolastico, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. I motivi debbono essere documentati, anche al rientro dell'interessato, o autocertificati in base alle leggi vigenti.
2. I permessi suddetti sono da richiedersi con almeno tre giorni di anticipo compreso il giorno di richiesta.
3. In caso di improvvise necessità, il dipendente può richiedere permessi retribuiti prescindendo dal preavviso previsto dal precedente comma 3.
4. Per gli stessi motivi possono essere fruiti i sei giorni di ferie, derogando dall'obbligo di non aggiungere oneri per lo Stato, come da art. 13 del CCNL 2006 e dall'art. 1 c. 54, 56, 56 della L.228/2012. Per tale motivo si richiede documentazione o autocertificazione .

#### **Art. 40 - Godimento delle ferie**

1. Si rimanda alle norme stabilite dall'Art. 13 del CCNL del 2006. Nello specifico, per quanto attiene al comma 9 del medesimo articolo “.....durante la rimanente parte dell'anno la fruizione è consentita al personale per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative”, relativamente alla necessità di non aggiungere oneri per lo Stato, si procederà come specificato nel comma seguente.
2. Per il personale docente la fruibilità dei predetti 6 giorni, che debbono essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo, è subordinata alla possibilità di sostituzione con, nell'ordine:
  - a) gli insegnanti che hanno dato, su sollecitazione del richiedente, la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente stesso fuori dal proprio orario di servizio;
  - b) gli insegnanti che debbono recuperare permessi brevi già fruiti;
  - c) gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione;
3. In caso di richieste eccedenti, da parte di più docenti per lo stesso periodo di ferie di norma oltre le due unità, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:
  - a) Personale che nell'anno in corso e nell'anno precedente non abbia usufruito di altri giorni di ferie ;
  - b) Personale che nell'anno in corso non abbia usufruito di altri giorni di ferie ;
  - c) Rotazione per tutti gli altri casi.

#### **Art. 41 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio**

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente saranno fruibili in base alla norma contrattuale vigente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

#### **Art. 42- Permessi per aggiornamento**

L'istituzione scolastica è impegnata a favorire l'esercizio, da parte del personale docente e non docente, del diritto - dovere all'aggiornamento.

Il personale docente potrà prendere parte ad iniziative di aggiornamento esterne alla scuola autorizzate dal MPI o dall'USR nel limite di 5 giorni per anno scolastico, con sostituzione da parte dei colleghi secondo quanto previsto per le supplenze brevi ai sensi dell' art. 348 del presente contratto. In caso di richieste formulate per il medesimo periodo, eccedenti come numero le due unità per ordine di scuola, in caso di impossibilità di sostituzione, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. Docenti che abbiano partecipato già ad altri incontri dello stesso corso;
2. Attinenza con le discipline di insegnamento ed il corso che si richiede di frequentare;
3. Docenti che nell'anno in corso e nell'anno precedente non abbiano partecipato ad iniziative esterne di aggiornamento e/o formazione;
4. Rotazione per tutti gli altri casi.

Il personale ATA potrà prendere parte ad iniziative di aggiornamento esterne alla scuola autorizzate dal MPI o dall'USR, compatibilmente alle esigenze di servizio. Sarà consentita la partecipazione alle attività di aggiornamento di due unità di personale del profilo Collaboratore scolastico al massimo contemporaneamente che non siano in servizio nella stessa sede e di un Assistente amministrativo. In caso di richieste eccedenti come numero le due unità, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. Personale che abbia partecipato già ad altri incontri dello stesso corso;
2. Personale che nell'anno in corso e nell'anno precedente non abbia partecipato ad iniziative esterne di aggiornamento e/o formazione;
3. Rotazione per tutti gli altri casi.

L'Istituzione scolastica, utilizzando risorse economiche disponibili in bilancio, organizzerà iniziative di aggiornamento per il personale, previa rilevazione dei bisogni formativi dello stesso e delibera del Collegio dei Docenti.

L'Istituzione scolastica darà la massima pubblicizzazione alle diverse forme di aggiornamento delle quali la scuola viene informata.

#### **Art. 43 - Certificazioni mediche**

In caso di assenza per malattia del personale, per quel che riguarda la certificazione si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 44 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni**

Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche o altre attività programmate e calendarizzate nel Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

### **TITOLO IX**

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 45- Orario delle lezioni.**

1. L'orario delle lezioni sarà di norma predisposto tenendo conto dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto e dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti, ferme restando le disposizioni di leggi riguardanti particolari categorie di docenti, le esigenze di coordinamento con le altre scuole dove prestino eventualmente servizio uno o



più docenti e le prerogative del Dirigente Scolastico, previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n.141/ 2011.

2. L'orario dovrà essere equilibrato tra tutti i docenti sia in riferimento alle prime che ultime ore, fatte salve deroghe in presenza di particolari necessità delle classi e/o dei docenti (queste ultime documentate).

4. L'orario di servizio spezzato dovrà, nel corso degli anni, essere attribuito con il criterio della rotazione a docenti diversi.

#### **Art. 46– Riunioni.**

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 20.00, e saranno calendarizzate con il criterio di individuazione dei giorni della settimana, su indicazione degli organi collegiali interessati.

2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore; la durata minima, salvo esigenze straordinarie, è fissata in 2 ore, con l'eccezione dei Consigli di classe;

3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano delle attività, un calendario delle riunioni, di norma, entro il primo ottobre dell'anno di riferimento;

4. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di giorni 5 rispetto alla data precedentemente stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;

5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali;

6. Nelle convocazioni degli organi collegiali e/o incontri con le famiglie,devono essere fissati orario di inizio e termine delle riunioni stesse;

7. Le riunioni vengono regolamentate dall'art. 29 del CCNL 2006 e così specificate:

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e

finali fino a 40 ore annue; l'eventuale superamento autorizzato delle ore sarà retribuito con il fondo di Istituto.

b) partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe. Nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere di massima un impegno fino a 40 ore annue. I Docenti con un numero di classi tali che la presenza a tutti i consigli di classe porterebbero al superamento delle 40 ore effettueranno la loro presenza a rotazione sulle classi, con obbligo di presenza nella classe in cui si svolge la funzione di segretario;

c) svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

#### **Art. 47 – Attività con le famiglie.**

1. I rapporti con le famiglie, avverranno con le modalità definite dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti (Art. 29 del CCNL 2006).

#### **Art. 48 – Sostituzione docenti assenti per brevi periodi.**

1. Per tutto il personale in servizio, l'assunzione di ulteriori ore di insegnamento per sostituzione di colleghi assenti, sino al limite massimo di 6 ore complessive settimanali in aggiunta al proprio orario, risulta opzionale.

2. La Legge di stabilità, al comma 333 dell'art. 1, prevede che i dirigenti scolastici non possano conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza. Al fine primario di garantire la tutela e la vigilanza dei minori, in ottemperanza a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti l'9 settembre 2015. si provvederà



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

alla copertura sulla base dei seguenti criteri:

1. Docenti con obbligo di recupero – permesso breve
2. Docenti curricolari a disposizione nell'orario di obbligo (scuola Sec. 1° grado) o contemporaneità (scuola primaria), nel seguente ordine: a. docente stessa classe  
b. docente stessa disciplina (sc. Sec. 1° grado)
3. altro docente disponibile nell'ora ( con rotazione nel tempo dei docenti utilizzati)
4. docente che abbia dato la propria disponibilità nelle ore non di servizio con pagamento delle ore eccedenti
5. docente di sostegno contitolare della classe

4. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite sarà adottato un criterio di equa distribuzione e rotazione.

5. In caso di sospensione delle lezioni delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti saranno utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

6. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.

#### **Art. 49 – Ritardi**

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

I ritardi non abituali dei docenti non saranno soggetti a recupero quando non eccedenti i 10 minuti. Ritardi non abituali eccedenti i 10 minuti dovranno essere recuperati.

Per i ritardi abituali si adotteranno i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 50 – Attività aggiuntive nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa**

1. Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.O.F., per quelle attività ove non sia stato già esplicitato il nominativo del docente a cui sono attribuite, il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività aggiuntive.

2. Ove il numero delle attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei Docenti;
- b) equa distribuzione tra i docenti individuati in base al disposto del punto precedente;
- c) rotazione;

3. I docenti presentatori di progetti approvati e/o finanziati da Enti esterni, saranno incaricati comunque della realizzazione degli stessi.

Per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertato i requisiti professionali di cui sopra.

#### **Art. 51 – Docenti accompagnatori per attività esterne alla scuola**

In occasione di attività che prevedano l'uscita delle classi dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli, etc..) saranno designati in qualità di docenti accompagnatori coloro i quali avranno dato la propria disponibilità ai Consigli di Classe o, per attività che rispondano al requisito dell'urgenza, direttamente alla Presidenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

I docenti accompagnatori per i viaggi di istruzione superiori al giorno, per il loro impegno, accedono al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 52– Funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa**

1. L’individuazione delle aree di intervento per le funzioni strumentali è compito del Collegio dei Docenti, a cui è affidato la definizione dei criteri per l’individuazione dei docenti.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti, affiderà l’incarico ai docenti rispondenti ai criteri con apposita lettera.
3. L’importo totale assegnato per tali funzioni sarà diviso in parti uguali tra le figure individuate.

#### **Art. 53 – Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, potranno svolgere, oltre a quelli indicati nella lettera d’incarico, attività aggiuntive, progetti ed altre attività previste nell’ambito del Piano dell’Offerta Formativa, secondo quanto previsto dai precedenti articoli.

#### **Art. 54 - Lettera d’incarico.**

Il Dirigente Scolastico affiderà ogni incarico con una lettera in cui saranno indicati il tipo di attività, i compiti, l’eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario o forfetario, a seconda del tipo di incarico.

#### **Art.55 – Docenti Organico potenziato**

I docenti assegnati a questo Istituto per attività di Potenziamento vengono utilizzati prioritariamente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi formativi individuati nel POF e nel Piano di Miglioramento. L’utilizzazione per le supplenze avviene secondo il dettato del Comma 85 della Legge 107/15 ed è compito del docente di utilizzare il tempo scuola della supplenza per le finalità progettuali a lui affidate e programmate nelle due ore settimanali di progettazione previste dal CCNL comparto Scuola.

I docenti dell’Organico Potenziato hanno il diritto di avere un orario settimanale stabile. Eventuali cambi orari per le supplenze devono ottenere la disponibilità del docente.

### **TITOLO X**

#### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 56 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi e reparti della Istituzione scolastica.**

1. Nell’ambito di quanto previsto dall’art. 53, comma 1, del CCNL 2006, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL 2006 da assegnare alle succursali e, comunque, ai diversi plessi dell’istituto.
2. Il Dirigente Scolastico acquisisce le disponibilità dei singoli dipendenti e successivamente, anche indipendentemente dalle volontà manifestate, assegna il personale ATA a succursali e plessi, applicando i seguenti principi:
  - a. esigenze di servizio;
  - b. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
  - d. mantenimento della continuità nella sede occupata nell’anno scolastico precedente (personale di ruolo);



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

3. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 104/92, art. 3, della L. 1204/71, limitatamente ai primi tre anni di vita del bambino e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro.

4. Quanto previsto dal precedente comma 3 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

5. Il diritto di scelta di cui ai commi 3 e 4 si esercita una sola volta salvo che su sedi vacanti o in caso di contrazione di organico.

6. Nei mesi di luglio e agosto i Collaboratori scolastici presteranno di norma servizio presso la sede della dirigenza, ma procederanno anche alle pulizie straordinarie di tutte le sedi scolastiche.

#### **Art. 57 – Orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica.

2. L'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì in 7h e 12' giornalieri durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica come da Tabella all'albo della scuola.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.

4. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 40.

5. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e cumulabili dovranno essere retribuite o, su richiesta del dipendente, recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

7. Rientra tra i generali compiti di vigilanza a carico dei Collaboratori Scolastici la sorveglianza delle classi sia durante il cambio dell'ora sia in attesa dell'arrivo dei supplenti temporanei.

#### **Art. 58 - Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica.**

1. All'apertura e alla chiusura della sede della scuola provvedono i Collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità; gli orari di apertura variano anche a seconda del plesso.

#### **Art. 59– Orario di lavoro articolato su 5 giorni.**

1. Gli uffici amministrativi, nella determinazione del piano orario, debbono risultare aperti con un minimo di n° 2 Assistenti amministrativi e n° 2 Collaboratori scolastici in ogni occasione di apertura della scuola;

2. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della scuola o per festività infrasettimanale.

#### **Art. 60– Flessibilità.**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si seguiranno i seguenti criteri:

- a) categorie previste dall'art. 53, c. 2, del CCNL 2006;
- b) sorteggio con rotazione annuale.

#### **Art. 61– Turnazioni.**

1. Gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici turneranno secondo un piano predisposto tenendo conto dell'orario delle lezioni e delle esigenze di ciascuna sede.
2. Il cambio di turno dovrà essere richiesto per iscritto all'Amministrazione, di norma, almeno 2 giorni prima.
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione indicando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

#### **Art. 62– Carichi e settori di lavoro degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

1. I carichi di lavoro e i settori ai quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici sono elaborati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
2. Sarà affisso all'Albo il prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU.

#### **Art. 63 – Servizi minimi in caso di assemblea.**

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di assemblea del personale ATA il servizio minimo garantito sarà il seguente:

a) Apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale all'Assemblea sindacale. Nel caso in cui tutti i docenti in servizio in una delle sedi aderiscano all'assemblea sindacale, non si dovrà più garantire la presenza in servizio dei Collaboratori scolastici.

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato all'assemblea. In caso di adesione totale all'Assemblea sindacale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio, come previsto dal precedente art. 25, avverrà a rotazione secondo i seguenti criteri di priorità:

a. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;

b. rotazione, in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

3. Il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o di indisponibilità documentata del primo sorteggiato, procederà a precettare coloro che lo seguono in ordine alfabetico al fine di garantire il servizio.

#### **Art. 64 - Sostituzione colleghi assenti.**

1. La Legge di Stabilità impone, in caso di assenza di un Collaboratore scolastico, fino a sette giorni, di non procedere alla nomina del supplente. Pertanto, il Collaboratore scolastico potrà essere sostituito da uno dei colleghi del plesso in cui presta servizio, con riconoscimento di compenso aggiuntivo forfetario come compenso di intensificazione. La modalità per stabilire il compenso forfetario sarà indicata nella parte economica del presente contratto.

3. Le ore prestate per esigenze di servizio oltre il proprio turno di lavoro saranno retribuite con il Fondo di Istituto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero



o, a richiesta, recuperate come previsto dal successivo art. 67.

#### **Art. 65 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate potranno essere recuperate con:
  - a. riposi compensativi
  - b. giorni di ferie o festività soppresse.

#### **Art. 66 – Permessi brevi.**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero di personale necessario a garantire il servizio
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con almeno due giorni di anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Se il mancato recupero non dipende dal lavoratore non si effettueranno le trattenute.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a compensare eventuali permessi.

#### **Art. 67– Ritardi.**

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione della presa di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Se il mancato recupero non dipende dal lavoratore non si effettueranno le trattenute.

#### **Art. 68 – Modalità per la fruizione delle ferie.**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Uno dei periodi deve essere superiore a 15 giorni.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto del medesimo anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata con almeno 5 giorni di anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi, anche in presenza di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio ;
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. I Collaboratori scolastici potranno anticipare le ferie estive a partire dal 15 giugno. La richiesta dovrà essere



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

effettuata entro il 23 MAGGIO di ogni anno specificando il periodo di gradimento, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 10 GIUGNO.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 3 Collaboratori scolastici presso la sede della dirigenza e di amministrativi: 3 unità fino al 15 luglio e dal 29 agosto (vanno coperti i 3 settori: protocollo, personale, alunni).

Per la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i Collaboratori scolastici e per gli Assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di 2 unità per ciascuna categoria presso la sede della dirigenza.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti 3 e 4.

6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

7. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità del periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

#### **Art. 69 – Permessi per motivi personali e familiari.**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti con almeno 3 giorni di anticipo. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 70 – Crediti di lavoro.**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2. 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;

3. Su richiesta dei Collaboratori scolastici interessati è possibile usufruire di giornate di riposo in cambio delle ore prestate in attività aggiuntive, subordinando la richiesta di riposo alle disponibilità residue del piano ferie e ai recuperi previsti dal comma 5 del precedente art. 68, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 2006.

#### **Art. 71 – Attività aggiuntive.**

1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro e non necessariamente oltre l'orario di lavoro stesso.

2) Tali attività consistono in:

a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa,

amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza,



reinserimento scolastico, scuolalavoro);

c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

3) Le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro individuale, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

5) L'orario di servizio giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

#### **Art. 72– Incarichi specifici.**

1. Ai sensi del CCNL 2006 possono essere assegnati incarichi aggiuntivi al personale ATA che dichiara la propria disponibilità ad assumerli. Tali incarichi, retribuiti come illustrato nell'All. 4, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA secondo i seguenti criteri:

- a) Richiesta e manifestazione di disponibilità degli interessati;
- b) Idoneità all'incarico anche attraverso requisiti certificati (titoli);
- c) Esperienza acquisita e documentata;
- d) Equa distribuzione tra il personale disponibile;
- e) Rotazione

3. Il personale beneficiario dell'art.7 CCNI potrà accedere alla retribuzione prevista dalla Tabella C soltanto per la differenza con quanto corrisposto allo stesso in base all'art. 7 citato.

#### **Art. 73. – Lettera di incarico.**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà con lettera sia i carichi di lavoro normali che le attività aggiuntive, gli incarichi specifici e le funzioni miste.

2. L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità e tempi di svolgimento e la retribuzione oraria o forfetaria lorda spettante.

#### **Art. 74 – Durata dell'incarico**

1. Dal 1° settembre alla definizione delle nuove nomine (dopo la firma del contratto decentrato) gli incarichi di lavoro saranno assegnati temporaneamente in base ai criteri definiti dal contratto precedente.

2. Se il personale individuato acquisirà l'incarico per l'intero anno, verrà retribuito con fondi specifici assegnati, altrimenti verrà retribuito, per la parte lavorata, con il FIS.

## **TITOLO XI**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

## SICUREZZA

### Art. 75 – Sicurezza

1. Ai sensi del testo unico sulla sicurezza decreto n° 81/2008, il DS in qualità di datore di lavoro, assicura l'informazione e la formazione dei lavoratori nel rispetto della normativa vigente, fermo restante che la formazione va effettuata in orario di lavoro.
2. Per la formazione delle classi si terrà conto degli attuali indici di affollamento delle singole aule, che verranno comunicati all'USR in occasione della presentazione della proposta di organico.

## TITOLO XII

### MOBBING

### Art. 76 - Mobbing

Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psicologica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale o del datore di lavoro. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità di chi opera sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

Le parti riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto valutata l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà di tutto il personale scolastico attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Si riconosce la necessità di istituire un apposito tavolo di conciliazione in cui siano rappresentate la RSU e le OO.SS firmatarie del presente contratto.

## TITOLO XIII

### FONDO DI ISTITUTO

### Art. 77 – Ripartizione del Fondo di Istituto

Le parti sottolineano di converso che tutte le materie inerenti:

- a) la rilevazione delle risorse finanziarie
- b) la ripartizione delle risorse tra le diverse categorie di personale
- c) la distribuzione delle risorse



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

d) l'erogazione dei compensi  
sono state concordate tenendo conto di tutti i vincoli posti dalla contrattazione collettiva e dalle

disposizioni di legge che prevedono l'erogazione dei trattamenti economici accessori corrispondenti a prestazioni effettivamente rese

Il prospetto riepilogativo delle risorse che costituiscono il Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, fornito dall'amministrazione scolastica, è allegata al presente contratto. All 1

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra le diverse aree professionali - docente e ATA - si conviene che il Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016 sia assegnato secondo il criterio seguente.

In particolare viene stabilito quanto segue:

Il fondo FIS previsto è di € 48.175,10

viene scorporato il compenso per l'indennità di direzione DSGA e sostituito è di Euro 5.640,16

Il rimanente importo € 42.534,94 sarà così ripartito :

il 67% pari a € 28.498,41. per i docenti ;

il 33% pari a € 14.036,53 per il personale ATA.

Tutti gli importi sono a lordo dipendente.

#### **Art. 78 – Compiti, funzioni ed attività del personale da incentivare**

Il personale docente ed ATA sarà retribuito in relazione ai compiti, funzioni ed attività come negli allegati n. 2 e 3.

#### **Art. 79 – Assegnazione degli incarichi**

Per le modalità di individuazione del personale Docente ed ATA cui assegnare incarico di effettuazione delle attività di cui al precedente articolo, si rimanda al disposto dei precedenti articoli.

#### **Art. 80 – Liquidazione dei compensi**

I compensi verranno liquidati, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e accertata la disponibilità dei fondi nei rispettivi capitoli, non appena si rendono disponibili i fondi sul POS.

Copia delle tabelle di liquidazione indicante dati aggregati con la distribuzione del FIS sarà consegnata alla RSU ed esposta nella sala docenti delle sedi di scuola primaria e di scuola secondaria.

Nella comunicazione di cui sopra si osserverà quanto stabilito dal Garante per la Protezione dei dati Personali con prot. U. 0028999 del 13-10-2014.

#### **Art. 81 – Economie**

Eventuali economie relative ai docenti saranno assegnate nell'anno scolastico successivo alla stessa componente docente; eventuali economie relative al personale ATA saranno assegnate nell'anno scolastico successivo al personale ATA.

#### **Art. 82– Verifica delle attività**

Le parti si impegnano a verificare entro il mese di giugno 2015 il quadro delle attività effettivamente svolte su dichiarazione personale dei docenti ed ATA, che potranno essere redatte mediante autocertificazione, con indicazione delle ore effettuate e con la specifica delle circostanze e/o documentazione che possano consentire la verifica di quanto dichiarato (registri, verbali, relazioni, etc).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Rosaria Autiero', written over a horizontal line.

## UTILIZZAZIONE RISORSE FINALIZZATE NON A CARICO DEL FIS

### Art. 83– Personale docente

1 - Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e per la valorizzazione delle professionalità docenti, il Collegio dei docenti ha individuato quattro Funzioni strumentali affidati a 7 docenti.

L'importo assegnato € 5.192,71. sarà ripartito in parti uguali .

2 Per la sostituzione dei docenti assenti, l'importo assegnato per le ore eccedenti è di € 6.280,67

Tutti gli importi sono a lordo dipendente.

## TITOLO XIII NORME FINALI

### Art. 84 - Verifica dell'accordo e nuove negoziazioni

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a verificare lo stato di attuazione dello stesso; tale verifica può essere richiesta dalle parti firmatarie alla fine dell'anno scolastico e contestualmente le singole parti possono richiedere l'apertura di una nuova negoziazione.

### Art. 85 – Economie

Nel caso in cui le economie relative all'anno scolastico 2014-15 non dovessero essere disponibili, si procederà alla riduzione di tutte le voci delle attività del personale in proporzione a quanto rappresentato dalle economie medesime.

### Art. 86 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, porta a conoscenza di tutti i lavoratori l'accordo raggiunto.

### Art. 87- Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore per la parte normativa fino a nuova negoziazione, salvo disdetta data da una delle parti con 30 giorni di preavviso. Il Dirigente scolastico procederà a convocazione delle parti entro lo stesso termine. La parte economica sarà oggetto di negoziazione annuale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

Allegato !

**Personale ATA**

**-Parte Economica-**

**RISORSE FINANZIARIE:**

<b>FIS (33% di Assegnato ed Economie)</b>	<b>E. 14.036,53</b>		
<b>INC. SPEC. ( ex funz. Agg. )</b>	<b>E. 2.321,55</b>		
	<b>TOT.</b>	<b>E. 16.358,08</b>	

**ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DELLA CONTRATTAZIONE:**

**BENEFICI EX- ART. 7 Collaboratori Scolastici ed Ass. Amministrativi a.s. 15/16**

Personale destinatario dell'attribuzione della posizione economica orizzontale , quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni un aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali:

**Collaboratori scolastici** : Totale E. **6.600,00** ( 600 x 11 C.S.)

1. per attività di primo soccorso ed ass. alunni div. Abili e/o in diff. E. 600,00 cad.;

**Assistenti amministrativi** :

1^ Posizione Economica (supporto area Personale: archiviazione, supporto POF /TFA) ( **1200** x 1)

2^ Posizione Economica (ostituzione DSGA) E 1800x1 (nota Miur n°4311 del 01.03.2015)

**RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE:**

<b>Ripartizione Incarichi Specifici. ( ex funz. Agg. )</b>	<b>personale A.T.A .</b>	<b>E. 2.321,55</b>
Personale	collaboratori scolastici	
E. 1.300,00		
Personale	assistenti amministrativi	
E. 1.021,55		

**Ripartizione F.I.S. personale A.T.A .**

<b>Personale collaboratori scolastici</b>	<b>E.</b>	<b>7.590,51</b>
<b>Personale assistenti amministrativi</b>	<b>E .</b>	<b>6.446,02</b>

Eventuali altre somme derivanti da maggiori assegnazioni,avanzi e/o conseguenti a minori impegni per riduzione delle assenze saranno destinate a successivi incarichi per esigenze di servizio attualmente non prevedibili ovvero ad integrare le quote già assegnate; dette somme saranno comunque riutilizzate in sede di consuntivo sino ad esaurimento.

In dettaglio le risorse attualmente disponibili saranno così ripartite:.

**COLLABORATORI SCOLASTICI** :

**Ripartizione Incarichi Specifici ( ex funz. Agg.)**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

- n° 4 unità per un totale pari ad E.1.300,00 (vedasi tabella di calcolo)

### Ripartizione FIS

1)Straordinario	<b>Euro</b>	<b>2.288,00</b>
2) intensificazione	<b>Euro</b>	<b>1.481,11</b>
3)flessibilità	<b>Euro</b>	<b>800,00</b>
	<b>TOTALE Euro</b>	<b>4.569,11</b>
Disponibilità ponti delibera Consiglio Istituto	<b>Euro</b>	<b>100,00</b>
	<b>TOTALE Euro</b>	<b>4.669,11</b>

Per l'intensificazione (maggior carico di lavoro per collega non sostituito), si propone un'assegnazione forfettaria.

**2) Incarichi ai collaboratori scolastici per l'a.s. 15/16 (FIS) : tot. 2.921,40**

#### Plessi secondaria:

n°1 unità - Per supporto funzionamento magazzino – Sede centrale	<b>Euro</b>	<b>227,28</b>
n°1 unità - Per la piccola manutenzione e servizio esterno (Banca Poste Ministeri Miur ecc.) – Sede centrale	<b>Euro</b>	<b>454,56</b>
n°1 unità - Per supporto all'amministrazione segreteria – sede centrale	<b>Euro</b>	<b>227,28</b>
n°1 unità - Per fotocopie uso didattico sede- Aggravio vigilanza Progetto Paleontologo	<b>Euro</b>	<b>327,28</b>
n°6 unità- Aggravio pulizia scuola secondaria	<b>Euro</b>	<b>825,00</b>

#### Plessi primaria:

n°1 unità- Per la piccola manutenzione – plesso Martelli	<b>Euro</b>	<b>100,00</b>
n°1 unità – Fotocopie uso didattico – plesso Martelli	<b>Euro</b>	<b>100,00</b>
n° 1 unità – Aggravio vigilanza alunni scuola primaria – plesso Ciriello	<b>Euro</b>	<b>75,00</b>
n° 2 unità – Aggravio vigilanza alunni scuola primaria – plesso Martelli	<b>Euro</b>	<b>150,00</b>
N°1 unità – Aggravio vigilanza alunni scuola primaria – plesso Prampolini	<b>Euro</b>	<b>75,00</b>

#### 4) Plessi Infanzia:

n°2 unità- maggior carico di lavoro scuola Infanzia – plesso Romero	<b>Euro</b>	<b>150,00</b>
n°2 unità - maggior carico di lavoro scuola Infanzia – plesso Medail (di cui una unità h.12 settimanali)	<b>Euro</b>	<b>110,00</b>
N° 1 unità – piccola manutenzione e fotocopie plesso Medail	<b>Euro</b>	<b>100,00</b>

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero



**Ripartizione Incarichi Specifici.** ( ex funz. Agg.):

per attività coordinamento area alunni

N° 1 unità- Coordinamento area alunni	<b>Euro</b>	<b>455,55</b>
N° 2 unità – maggiori adempimenti inerenti gestione personale supplente	<b>Euro</b>	<b>566,00</b>
	<b>Totale E.</b>	<b>1021,55</b>

**Ripartizione FIS**

1)Straordinario	<b>Euro</b>	<b>815,00</b>
2 intensificazione	<b>Euro</b>	<b>1.122,00</b>
3)flessibilità	<b>Euro</b>	<b>300,00</b>
4)Disponibilità ponti delibera Consiglio Istituto	<b>Euro</b>	<b>100,00</b>
	<b>Totale E</b>	<b>2.337,00</b>

L'Intensificazione è stabilita per sostituzione colleghi assenti: si propone un'assegnazione forfettaria.

**4) Incarichi Assistenti Amministrativi per l'a.s. 15/16(FIS) tot. 4.109,02**

N° 1 supporto amministrativo/contabile progetti POF- supporto informatico Uffici segreteria-responsabile sito web	<b>Euro</b>	<b>700,00</b>
N° 1 unità - Iscrizione online (Supporto famiglie)	<b>Euro</b>	<b>497,90</b>
N° 1 unità - Responsabile Area personale docente Ruolo	<b>Euro</b>	<b>675,19</b>
N° 1 unità - Responsabile area supplenti	<b>Euro</b>	<b>675,19</b>
N° 1 unità - Responsabile area ATA	<b>Euro</b>	<b>951,87</b>
N. 1 unità – Supporto Gestione Pon	<b>Euro</b>	<b>350,00</b>
N.1 unità - Supporto adempimenti SIDI area personale	<b>Euro</b>	<b>258,87</b>

**N.B.**  
l'unità a cui è conferito l'incarico di sostituzione

e del DSGA è titolare della 2° posizione economica a partire dall'a.s. 2011/12; ha ricevuto il riconoscimento del beneficio economico (nota Miur Prot. 4311 del 11.03.2016 ) E. 1.800,00.

L'accesso al Fondo d'Istituto per tutto il personale ATA è, di norma, legato al numero di giorni di assenza nell'anno scolastico. Vi sarà una decurtazione pari a 1/10 del compenso assegnato se l'assenza supera i 10 giorni lavorativi consecutivi e/o ogni 30 giorni di assenze non consecutive (sempre riferite a giornate lavorative). Poiché il compenso viene calcolato per un periodo di 10 mesi (settembre-giugno), le assenze che si verificheranno nei mesi di luglio e agosto non saranno utili ai fini del calcolo della decurtazione, ma daranno il diritto al personale che effettua la sostituzione ad avere riconosciuta una maggiore intensificazione da definirsi nel successivo anno scolastico con i relativi nuovi fondi assegnati.

Allegato 2



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

**Personale DOCENTE**

**-Parte Economica-**

FONDO DI ISTITUTO		42.534,94
ATA	33%	14.036,53
DOCENTI	67%	28.498,41

Primo Collaboratore	ore 110	quota oraria E. 17,50	E. 1.925,00
Secondo Collaboratore	ore 100	quota oraria E. 17,50	E. 1.750,00
<b>FONDO PER ORGANIZZAZIONE, PROGETTI, FLESSIBILITÀ</b>			<b>E. 24.823,41</b>
		<b>Quota oraria</b>	<b>n. docenti</b>
			<b>ore</b>
			<b>totale</b>
<b>Referenti Commissioni</b>			
Ref. Commissione contrasto dispersione scolastica e disagio	E. 17,50	2	15
Ref. BES/DSA	E. 17,50	1	25
Ref. Sostegno Sc. Secondaria	E. 17,50	1	15
Ref. Orient/Continuità	E. 17,50	1	15
Ref. Sostegno Sc. Primaria	E. 17,50	1	5
<b>Commissioni</b>			
Commissione contrasto dispersione scolastica e disagio	E. 17,50	5	5
Commissione Accoglienza	E. 17,50	4	7
Commissione Orientamento	E. 17,50	10	3
Commissione Continuità	E. 17,50	4	7
Commissione Tecnologia	E. 17,50	2	7
Commissione Miglioramento	E. 17,50	3	5
Commissione POF	E. 17,50	2	5
Tutor per neassunti	E. 17,50		5 x ogni neoassunto
Coordinatori di cl. Sc. Second.	E. 17,50	15	7
Coordinatori di Plesso	I compensi per le attività organizzative nei plessi dell'Istituto sono individuati sulla base di tre coefficienti: numero delle classi, distanza dalla sede centrale, complessità socio-culturale e strutturale del plesso		



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

Plesso	n. classi	quota oraria E. 17,50	Complessità sociale	Distanza	
M. Ricci	4	70,00	50	100	220,00
O. Romero	8	140,00	100	30	270,00
R. Ciriello	16	280,00	100	30	410,00
Prampolini Pr.	7	122,50	50	70	242,50
F. Martelli	10	175,00	50	100	325,00
Falcone e Morvillo	9	157,50	100	0	257,50
Prampolini Secondaria	6	105,00	50	70	225,00
				<b>Totale parziale</b>	<b>11050,00</b>
<b>PROGETTI FORMATIVI</b>					
Quota oraria E. 35,00			n. Docenti	Ore	
Potenziamento Matematica Secondaria			2	15	1050,00
Lab. Espressivo Tecnica Artistica			3	15	1575,00
Corso Latino			1	20	700,00
Passport to Europe Falcone e Morvillo			1	15	525,00
Passport to Europe Prampolini			1	15	525,00
Musical Bullismo			5	25	4375,00
Progettualità Musical quota 17,50			1	5	87,50
Progettualità Trinity (scuola Primaria e Secondaria) quota 17,50			2	5	175,00
Quota forfettaria					
Recupero Matematica Falcone e Morvillo			2	15	600,00
Tablet nella scuola dell'Infanzia			1	15	300,00
Progetto continuità			1	10	200,00
Progetto					
				<b>Totale Parziale</b>	<b>10.112,50</b>
<b>FLESSIBILITA'</b>					
Viaggi di Istruzione più giorni Euro 30 ad evento (60 e. se compresa domenica)					650,00
Disponibilità sostituzione prima ora					300,00
Disagio per orario spezzato (2/3 ore) Primaria					2650,00
				<b>Totale Parziale</b>	<b>3.600,00</b>
<b>TOTALE</b>					<b>24762,50</b>



<b>RESIDUO</b>	60,91

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Lordo dipendente	n. docenti	Quota individuale
E. 5.192,71	7	741,81



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Maria Rosaria Autiero

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Rosaria Autiero".