



Prot. N. 7235/C14 del 10/11/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2015/2016

In data 10 novembre 2016, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Via Napoli" di Lesina,

TRA

la delegazione di Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Incoronata Giuseppa Di Tullio

E

la delegazione di Parte Sindacale, costituita dai componenti della R.S.U d'Istituto. (Lucia Mastromatteo - SNALS, Maria L. BUBICI - UIL, Nazario Vitale - Gilda)

SI STIPULA

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto, per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. – Ambito di applicazione, spazio negoziale, durata e vigenza del contratto.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo 150/2009.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto.
4. la contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto. Le clausole discordanti non sono valide
5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino al 31 agosto 2016 e, comunque sino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2. – Interpretazione autentica

6. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
7. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
8. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3. - Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico,

W-MP Incoronata Giuseppa Di Tullio
Mastromatteo Lucia
Bubici Maria L.

sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 4. – Procedura di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno all'Istituto.

Art. 5. – Assemblee sindacali

- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 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, per cui n. 1 unità di personale amministrativo e n. 1 unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso non potranno partecipare all'assemblea.
- Il personale ATA – in mancanza di intesa – va individuato per sorteggio, escludendo il personale precedentemente sorteggiato. Il sorteggio va effettuato distintamente per il comune di Lesina e il comune di Poggio Imperiale

Art. 6. – Permessi sindacali

- I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del loro mandato.
- I permessi di cui al comma precedente possono essere fruiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
- Il personale docente non può fruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

Art. 7. – Albo sindacale

E' istituito un Albo Sindacale, situato nell'atrio di ogni plesso.

Art. 8. – Agibilità sindacale

- I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
- Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e del PC di proprietà della Scuola esclusivamente per espletare le proprie funzioni, con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
- Alla RSU è consentito l'uso del locale della sala docenti sito nel plesso centrale per riunioni e incontri di lavoro attinenti alle proprie funzioni, compatibilmente con la fruizione del predetto locale per le normali attività scolastiche.

Art. 9. – Informazione preventiva

- Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/07, del D. Lgs. 150/09 e del D. Lgs n° 141 del 22/08/11 sono oggetto di informazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico:

W.M. Giacomo Di...

Alma...

H.V....

- a. Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'istituto;
- 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 istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. Tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF 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;
- i. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale Docente 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; rientri pomeridiani;
- j. Criteri e Modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nonché criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva in appositi incontri, da svolgersi in tempi compatibili con gli adempimenti amministrativi connessi alle singole materie oggetto di informazione.

Art. 10. – Informazione successiva

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/07, sono oggetto di informazione successiva da parte del Dirigente Scolastico:

- nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU informazione successiva in appositi incontri, da svolgersi, indicativamente, tra il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento e il successivo mese di settembre.

Art. 11. – Contrattazione integrativa

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/07, del D.lgs n° 150/09 e del D.lgs n° 141 del 01/08/11, sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le seguenti materie:

- I. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge n° 83/00 (*lett.j*);
- II. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi del lavoro (*lett. k*);
- III. Criteri per la ripartizione del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n° 165/01, al personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (*lett.l*);
- IV. Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU.
- V. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere clausole in contrasto con norme contrattuali di livello superiore o con leggi, né impegni di spesa il cui ammontare sia superiore ai fondi a disposizione dell'Istituto scolastico o che metterebbero in difficoltà l'assetto contabile del bilancio della scuola.
- VI. Gli effetti della contrattazione decorrono dalla data della stipula del contratto e sono prorogati tacitamente fino alla stipula di nuovo contratto, ovvero fino alla eventuale revisione dell'accordo contrattuale, per il quale è prevista una verifica dello stato di attuazione ed eventuali aggiornamenti.
- VII. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto, provvederà all'affissione dello stesso all'Albo, per assicurarne la massima pubblicizzazione tra il personale interessato.

W.M. Incontro 4 in AR

All'istitutista

H.V.M.

Art. 12. – Contingenti minimi in caso di assemblea

1. In occasione di assemblea, in relazione al numero di personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico per plesso e n.1 unità di Assistente amministrativo.
2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta dei nominativi utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - a) rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
 - b) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta a sorteggio.

Art. 13. - Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. n° 146/90, della Legge n° 83/2000 e del CCNL del 29/11/07, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - a) svolgimento degli scrutini e degli esami;
 - b) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola;
 - c) vigilanza durante il servizio mensa.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini ed agli esami si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - a) n° 1 collaboratore scolastico per plesso;
 - b) n° 1 assistente amministrativo.
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - a) n° 1 collaboratore scolastico;
 - b) n° 1 assistente amministrativo;
 - c) Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Al fine di garantire la vigilanza sui minori nel caso in cui la mensa sia in funzione si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - a) n° 1 collaboratore scolastico per plesso.
5. Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri, in ordine strettamente prioritario:
 - a) coloro che hanno dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero;
 - b) rotazione, in ordine alfabetico, del restante personale, partendo da una lettera scelta per sorteggio.
6. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati e, comunque, appena il Dirigente scolastico avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia effettivamente possibile.

Art. 14. - Contingenti minimi di personale ATA in caso di chiusura plessi per elezioni / sospensione delle attività didattiche/eventi eccezionali / ecc..

In caso di chiusura dei plessi per elezioni / sospensione delle attività didattiche/eventi eccezionali / ecc., il personale ATA ivi assegnato presterà servizio nella sede centrale.

CAPO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

W.M. Jucosonek 4/11/18

Julia Stancu

H.M. 4/11/18

Art. 15. – Delegato alla sicurezza

1. La RSU, preso atto della propria designazione del nuovo Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza, nella persona del Prof. Nazario Vitale, da formare per lo svolgimento di tali compiti, eserciterà opportune funzioni:
 - a) di controllo del rispetto delle norme previste dal D. Lgs. n. 81/2008;
 - b) propositive per migliorare le condizioni di lavoro del personale e ridurre le situazioni di rischio lavorativo

Art. 16. – Addetti ai videoterminali e alla gestione della sicurezza sul luogo di lavoro

1. Il personale addetto ad utilizzare Personal Computer e/o videoterminali non può essere incaricato per tale mansione in modo sistematico o abituale per un numero di ore pari o superiore a 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa.

Art. 17 - Informazione e formazione

1. Tutto il personale viene informato all'inizio e durante l'anno scolastico delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro, anche attraverso appositi corsi di aggiornamento e formazione in servizio.
2. Gli alunni e le loro famiglie saranno destinatari di incontri informativi sulle condizioni di sicurezza dei diversi plessi, sui progetti di sicurezza programmati e realizzati nell'istituto e sui diversi interventi effettuati anche dagli enti preposti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Le risorse finanziarie assegnate saranno impiegate anche per effettuare corsi di formazione del personale docente e ATA ai comportamenti corretti nelle situazioni di emergenza

CAPO IV

REGOLAMENTAZIONE DEI DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 18 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni (o cinque per le scuole dell'infanzia)
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. I criteri e le proposte per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti rispettivamente dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti.
4. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali. Le interruzioni orarie, le quinte ore e quanto altro devono essere equamente distribuite tra tutti i docenti.

Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL del 2007, le attività previste dai punti 3.a e 3.b non possono di norma superare le 40 ore annuali.
2. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole.
3. Il Piano annuale delle attività viene predisposto dal Dirigente Scolastico e sottoposto alla delibera collegiale.
4. Per improrogabili esigenze e necessità non previste, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al piano.
5. I docenti effettueranno in orario pomeridiano i rapporti individuali con le famiglie secondo quanto stabilito dal Piano annuale delle attività.

ART. 20 – Orario giornaliero del personale docente

- 1.- Non possono, di norma, essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento, per la scuola secondaria.

W.M. Incompleti di i.r. R.

Amministratore delegato

H.A.A.

- 2.- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono, di norma, superare le sei ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

Art. 21 – Ore eccedenti

1. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo – secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL/2007 .
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 22 - Banca del tempo

1. Il docente può effettuare le ore eccedenti senza richiederne la retribuzione. Le unità orarie prestate potranno essere recuperate al bisogno con permessi brevi entro il limite orario stabilito dal contratto.

Art. 23 - Concessione delle ferie

- Le ferie potranno essere concesse secondo quanto stabilito dal contratto senza onere per l'amministrazione.

Art. 24 - Permessi Brevi – Permessi retribuiti

Il personale chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007 per motivi di famiglia o personali: non è prevista documentazione. E' possibile, tranne che per le riunioni dei prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti. Tutti i permessi potranno essere recuperati secondo quanto previsto dal C.C.N.L..

I tre giorni di permessi retribuiti per motivi personali vanno documentati. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2007. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione sulla base delle norme previste per la presentazione della stessa

Art. 25 - Sostituzione dei docenti assenti

Scuola dell'infanzia - Si provvederà a:

- Sostituzioni interne utilizzando le ore di contemporaneità dei team;
- Sostituzioni col docente di sostegno della sezione, ove possibile;
- Sostituzione col docente di sostegno in altre classi solo in assenza dell'alunno/a a lui affidato;
- Sostituzioni interne con docenti che dichiarano la propria disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo;
- Diversamente si provvederà alla nomina del supplente.

Scuola primaria: si provvede a nominare il supplente per assenze che superano i cinque giorni. Per la copertura del posto dell'insegnante assente si provvederà mediante:

- Sostituzioni interne utilizzando le ore di completamento dei team;
- Sostituzioni col docente di sostegno della classe; si precisa che il docente di sostegno può essere utilizzato solo nelle proprie classi per sostituire il docente curricolare col quale effettua la compresenza, nel rispetto del proprio orario di servizio;
- Sostituzione col docente di sostegno in altre classi solo in assenza dell'alunno/a a lui affidato;
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo.

Scuola secondaria 1° grado: si provvede a nominare i supplenti per assenze che superano i 15 giorni, art. 22, comma 6, legge 448 del 28/12/2001, altrimenti si utilizzano:

- docenti tenuti al completamento dell'orario;
- Sostituzioni col docente di sostegno della classe; si precisa che il docente di sostegno può essere utilizzato solo nelle proprie classi per sostituire il docente curricolare col quale effettua la compresenza, nel rispetto del proprio orario di servizio;
- Sostituzione col docente di sostegno in altre classi solo in assenza dell'alunno/a a lui affidato;
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che intendono utilizzare la banca del tempo
- Sostituzioni interne con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che saranno retribuiti ai sensi delle norme vigenti in materia di supplenze.

Art. 26 - Orario di lavoro del personale ATA.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddiviso su 5/6 giorni lavorativi ed è articolato in maniera flessibile, come da Piano delle Attività del personale ATA.

- Per garantire l'erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane durante lo svolgimento di attività curricolari o previste dal P.O.F., delle riunioni degli OO.CC. ed altri adempimenti, si rende necessaria la presenza del personale ATA.
- In tali rientri il numero dei collaboratori scolastici da utilizzare è in rapporto al numero delle classi se trattasi di attività didattiche curricolari e previste dal P.O.F., sarà di una unità a turno per il solo orario pomeridiano secondo le esigenze della scuola e il piano annuale delle attività, adempimenti e riunioni di OO.CC.
- Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio effettivamente prestate sono retribuite con il fondo d'istituto così come stabilito nella contrattazione e le rimanenti recuperate mediante riposo compensativo su richiesta dell'interessato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) fino al 31 agosto dello stesso anno scolastico.

Art. 27 - Ritardi- permessi - recuperi del personale ATA

- 1.1. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, l'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato.
- 1.2. Eventuali ritardi, regolarmente autorizzati, dovranno essere recuperati entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio
- 1.3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA;

Art. 28 - Prestazioni aggiuntive, riposi compensativi, sostituzione dei colleghi assenti.

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:
 - a) devono essere previste dal piano annuale delle attività e preventivamente autorizzate;
 - b) vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del fondo di istituto; eventuali eccedenze rese necessarie nel corso dell'anno vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi.
2. Il personale collaboratore scolastico, che sostituisce quello assente per motivi personali o di salute, viene retribuito con corresponsione di un'ora procapite fino a max di 5.
3. Le sostituzioni dei collaboratori scolastici vanno effettuate, a turno, nel proprio plesso e, solo in casi eccezionali e di oggettiva necessità, negli altri plessi.

Art. 29 - Chiusura prefestiva

1. Tenuto conto del contesto territoriale e di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto si prevede la chiusura prefestiva in particolari periodi dell'anno scolastico Le ore non lavorate saranno recuperate, secondo un piano annuale, con rientri pomeridiani e per attività straordinarie durante il corso dell'anno scolastico. Qualora non sia stato possibile il recupero, tali ore saranno trasformate in giornate di ferie entro il 31 agosto 2015.

MMJ Incontro 4.12.15

Allegato alla

HVVtub

Art. 30 - Ferie e festività soppresse del personale ATA

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - Ogni dipendente richiede almeno un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi, comprese tra il 1 luglio ed il 31 agosto. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive.
 - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
3. Le ferie devono essere fruito, come da CCNL, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'a. s. a cui si riferiscono:
 - Docenti: solo nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
 - Personale ATA :durante tutto l'anno.

Art. 31- Collaborazioni plurime del personale ATA art. 57 CCNL

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole non è nominativa e riguarda una qualifica posseduta da più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando, per quanto possibile, una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola/ente richiedente.

Art. 32 - Aggiornamento professionale

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T. A
2. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 33 – Servizio mensa

Il servizio mensa nelle Scuole dell'Infanzia, gestita da personale esterno, prevede forme di collaborazione tra il personale docente ed ausiliario per la vigilanza e l'assistenza degli alunni.

CAPO V

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 34 - Fondo d'Istituto

La quantificazione del Budget del FIS per l'anno scolastico 2015/2016 è stata definita in riferimento alla nota del M.I.U.R. prot. 13439 dell'11/09/2015, all'avviso prot. N. 730 del 21/01/2016 a cui sono state aggiunte le economie dell'a.s. 2014/2015. Le risorse del fondo d'istituto sono destinate alla retribuzione di funzioni ed attività che incrementano l'efficacia e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le parti concordano l'incentivazione delle seguenti attività:

- L'attività di n. 2 collaboratori del dirigente;
- Gli incarichi di coordinamento (coordinatori di plesso, d'intersezione, d'interclasse, di classe, di dipartimento, del G.L.H.);
- Le attività di supporto alla didattica (referenti di progetti, commissioni,);
- I progetti;
- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e per intensificazione di prestazioni lavorative.

In caso di assenza dal servizio, per un periodo superiore a due mesi, il compenso sarà proporzionalmente ridotto e attribuito al personale che ne assume la funzione.

W.M. di conoscenza le int.

di M. S. T. r. o. u. e. l. l. e.

FIVT s. l.

Art. 35 – Criteri generali di attribuzioni e di retribuzioni delle prestazioni aggiuntive, FF.SS. e incarichi specifici.

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive, previste dall'art. 88 del CCNL 27/11/2007, dà diritto alla remunerazione con il fondo di istituto in base ai compensi previsti dalle Tabelle 5 e 6 (art. 88, c. 2, lettere b, d, e) del suddetto contratto.
2. Il compenso per le prestazioni aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo.
3. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
4. Per il personale ATA (una unità in servizio nella sede centrale, ove sono ubicati gli uffici) una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro in parte remunerato e in parte recuperato con riposo compensativo.
5. L'attribuzione delle attività ai docenti è effettuata secondo i criteri generali di ordine didattico/organizzativo e le proposte per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.
6. Il Dirigente Scolastico assegna le attività tenendo conto delle disponibilità espresse dai singoli docenti, delle competenze possedute coerenti con l'incarico, del criterio di equilibrio nella distribuzione degli incarichi stessi;
7. L'attribuzione delle funzioni strumentali al POF è effettuata secondo le modalità e i criteri stabiliti dal collegio dei docenti.
8. L'attribuzione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive, per il personale ATA, è effettuata secondo le modalità e i criteri di cui al successivo articolo.

Art. 36 - Criteri di assegnazione degli incarichi e delle prestazioni aggiuntive relativi al personale ATA

1. Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono definiti dal piano delle attività.
2. I compensi spettanti per gli incarichi specifici, proposti dal DSGA, sono determinati in sede di contrattazione d'Istituto.
3. Per l'individuazione del personale ATA a cui affidare gli incarichi specifici o da utilizzare per le attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono fissati i seguenti criteri:
 - Disponibilità espressa;
 - Possesso di titoli di studio o di specializzazione;
 - Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento;
 - Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno dell'Istituto attinenti alle attività da svolgere;
 - Capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti, tecnologici e informatici, e alle attività previste;
 - Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
 - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
 - Equilibrio nella distribuzione degli incarichi e delle attività.
3. Il DS provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione dagli interessati.
4. Al termine dell'anno scolastico si effettuerà una verifica e valutazione dell'attività svolta in coerenza con il PTOF.

Art. 37- Fondo legge 440/1997

1. Il fondo della legge n. 440 del 18/12/1997, assegnato annualmente per la diffusione dell'autonomia scolastica, è finalizzato al finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti di formazione e aggiornamento del personale in servizio, come da Piano Annuale

W.M. Giacomo

Sull'offerta formativa

H.M.T.

deliberato dal Collegio dei docenti (per quanto riguarda i docenti) e come previsto nel Piano annuale delle Attività (per quanto riguarda il personale ATA)

Art. 38 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Dopo regolare pubblicizzazione del finanziamento attraverso il sito web e affissione all'albo si procede alla pubblicazione del bando relativo al progetto finanziato.
Il reclutamento degli esperti avverrà secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 39 – Ripartizione fondo

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE A.S. 2015/2016

DESCRIZIONE	TOTALE Lordo stato €	TOTALE Lordo dipendente €
FIS A.S. 2015/2016	47.387,82	35.710,49
Economie FIS A.S. 2014/2015	11.918,68	8.981,67
Totale FIS	59.306,50	44.692,16
Accantonamenti obbligatori		
Indennità di direzione quota variabile al DSGA	4.657,77	3.510,00
Fondo di riserva	8.301,26	6.255,66
Totale Accantonamenti obbligatori	12.959,03	9.765,66
Quota FIS spendibile	46.347,47	34.926,50
Funzioni strumentali al PTOF a.s. 2015/2016 spendibile	4.933,67	3.717,91
Incarichi specifici personale ATA a.s. 2015/2016 spendibile	2.493,90	1.879,35
Quota Ore Eccedenti spendibile	2.832,68	2.134,65
Quota Pratica sportiva spendibile	0,00	0,00

Il Fondo d'Istituto per l'A.S. 2015/2016, a lordo dipendente è di € 44.692,16. Come da tabella, dal fondo sono stati detratti gli accantonamenti obbligatori [indennità di direzione del DSGA (quota variabile), fondo di riserva]; pertanto la quota FIS spendibile per l'a. s. 2015/2016, al lordo dipendente è di € 34.926,50.

si stabilisce di assegnare

- Al personale A.T.A. € 10.459,00 pari al 30% del FIS spendibile, per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. e), del CCNL/Scuola del 27/11/2007;
- Al personale Docente € 24.467,50, pari al 70 %, per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. a), b), d), k), f), J) del CCNL/Scuola del 27/11/2007.

Art. 40 - Incarichi e compensi al personale ATA - prestazioni aggiuntive (art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL del 27/11/2007)

Il Piano delle Attività del personale ATA, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Della quota di € 10.459,00 a lordo dipendente assegnata al personale ATA, sono riportate di seguito le attività e i relativi compensi.

INDENNITA' AL SOSTITUTO DEL DSGA CALCOLATA PER 60 gg. DI SOSTITUZIONE					€ 774,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
ORE DA RETRIBUIRE PER PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	n. Unità x n. ore procapite	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	TOTALE lordo dipendente	

Ore eccedenti l'orario d'obbligo	1 x 40 = 40 4 x 20 = 80	120	€ 14,50	€ 1.740,00
Consegna e ritiro posta presso le sedi di Poggio Imperiale	1 x 15	15	€ 14,50	€ 217,50
L'unità di personale di cui sopra oltre alla consegna e ritiro posta presso le sedi di Poggio Imperiale, che non viene considerato per effetto dei rilievi formulati dai Revisori, ha svolto anche attività di informatizzazione degli uffici. Attività non inserita nel contratto iniziale per mancanza di fondi.				
INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE	n. Unità x n. ore procapite	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	TOTALE lordo dipendente
Servizi esterni alla scuola (posta, banca, consegna e ritiro posta presso i plessi di Lesina)	1 x 15 1 x 5	20	€ 14,50	€ 290,00
Delle due unità di personale di cui sopra una, oltre ai servizi esterni alla scuola (posta, banca, consegna e ritiro posta presso i plessi di Lesina), che non vengono considerati per effetto dei rilievi formulati dai Revisori, ha svolto anche attività di informatizzazione degli uffici e l'altra per effetto della normativa vigente in materia di dematerializzazione dei documenti della P.A. ha svolto anche attività di riordino della documentazione archivio.				
Informatizzazione uffici amministrativi	2 x 5	10	€ 14,50	€ 145,00
Ricognizione beni per aggiornamento inventario	2 x 5	10	€ 14,50	€ 145,00
Le due unità che hanno svolto attività di ricognizione dei beni per l'aggiornamento dell'inventario, che rientra nei compiti istituzionali e che non viene considerato per effetto dei rilievi formulati dai Revisori, hanno anche svolto attività di riordino della documentazione archivio per effetto della dematerializzazione dei documenti della P.A.				
Sostituzione colleghi assenti	5 x 5	25	€ 14,50	€ 362,50
Totale ore 200		TOTALE € 2.900,00		
COLLABORATORI SCOLASTICI				
ORE DA RETRIBUIRE PER PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	n. Unità x n. ore procapite	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	TOTALE lordo dipendente
Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività didattiche, collegiali e prolungamento dell'orario di servizio per pulizia locali in esubero	12 x 25	300	€ 12,50	€ 3.750,00
ORE DA RETRIBUIRE PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO	n. Unità x n. ore procapite	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	TOTALE lordo dipendente
Ritiro materiale di pulizia	2 x 5	10	€ 12,50	€ 125,00
Le due unità di collaboratori scolastici, oltre al ritiro del materiale di pulizia che rientra nei compiti istituzionali e non viene considerato per effetto dei rilievi formulati dai Revisori, hanno reso anche prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (flessibilità).				
Sostituzione dei colleghi assenti	12 x 5	60	€ 12,50	€ 750,00
Totale ore 370		TOTALE € 4.625,00		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + COLLABORATORI SCOLASTICI				
Sistemazione archivio (2 unità di assistenti amministrativi + 2 unità di collaboratori scolastici)	4 x 40	160	80 x 14,50 80 x 12,50	€ 2.160,00
TOTALE GENERALE € 10.459,00				

Art. 41 - misura dei compensi al personale ATA per incarichi e compiti che comportano particolari responsabilità.

Il finanziamento per gli incarichi specifici al personale ATA ammonta ad € 1.879,35 lordo dipendente. Considerato che il D.S.G.A., ha individuato n. 5 incarichi per gli assistenti amministrativi e n. 12

incarichi per i collaboratori scolastici, si stabilisce di compensare n° 3 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici per un importo lordo dipendente procapite come di seguito ripartito:

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi

<i>Personale</i>	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
Area gestionale/amministrativa	Coordinamento Area Amm.va	€ 375,87
Area gestionale/amministrativa	Collaborazione con il DS e con il DSGA	€ 375,87
Area gestionale/amministrativa	Coordinamento Area Personale Custode delle password	€ 375,87

Sono escluse n. 02 unità di personale, destinatari dell'art. 50 CCNL/2007, appartenenti all'area B della tabella C retribuita con compenso annuo lordo di € 1.200, 00 in busta paga.

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

<i>Personale</i>	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
1 unità	Piccola manutenzione, assistenza al lab. d'informatica, primo soccorso	€ 187,935
1 unità	Piccola manutenzione, accoglienza utenza, centralino, primo soccorso	€ 187,935
1 unità	Piccola manutenzione, primo soccorso, assistenza al laboratorio d'informatica.	€ 187,935
1 unità	Piccola manutenzione, primo soccorso, assistenza al laboratorio delle attività espressive	€ 187,935

Sono esclusi n. 8 unità di personale destinatari dell'art. 50 CCNL /2007, appartenenti all'area A della tabella C retribuiti con un compenso annuo lordo di € 600,00 in busta paga.

Art. 42- Compensi al personale docente a carico del fondo d'istituto

La somma di € 24.467,50, pari al 70 %, lordo dipendente assegnata al personale Docente viene utilizzata per la retribuzione delle attività di cui all'art. 88, comma 2, lett. d), k), f), e J)del CCNL/Scuola del 27/11/2007 e riportate di seguito con i relativi compensi.

	n. Unità x n. ore procapite	Ore Totali	Compenso Orario o a forfait	TOTALE lordo dipendente
Docente 1° Collaboratore DS	1 x 200	200	€ 17,50	€ 3500,00
Docente 2° Collaboratore DS	1 x 70	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Coordinatori di plesso	Inf. P.I. 27+ 3= 30 ^h Inf. Les. 27+ 7= 34 ^h Prim. P.I. 27+ 7= 34 ^h Prim.Lesina 27+14= 41 ^h Sec. P.Imp. 27+ 4= 31 ^h	170	€ 17,50	€ 2.975,00
Coordinatori intersezioni	2 x 8	16	€ 17,50	€ 280,00
Coordinatori interclassi	8 x 8	64	€ 17,50	€ 1.120,00
Coordinatori classi	14 x 10	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Coordinatori G.L.H.	7 x 1 = 7 8 x 2 = 16	23	€ 17,50	€ 402,50
Coordinatori dipartimenti	4 X 2	8	€ 17,50	€ 140,00

Incontro 4 in ore
M. S. Tronchetti

Referente attività sportiva	1 x 2	2	€ 17,50	€ 35,00
	5 x 10 = 50			
Commissione orario	3 x 20 = 60	110	€ 17,50	€ 1925,00
Commissione graduatorie d'istituto	3 unità		€ 160,00 procapite	€ 480,00
Commissione strumentale al PTOF	8 X 20	160	€ 17,50	€ 2800,00
Correzione prove INVALSI e inserimento dati	7 unità		€ 30,00 procapite	
	11 unità		€ 60,00 procapite	€ 870,00
Progetto "implementare il curricolo"	43 x 6	258	€ 17,50	€ 4.515,00
Progetto continuità	25 x 4	100	€ 17,50	€ 1750,00
TOTALE				€ 24.467,50

Art. 43 – Misura dei compensi alle Funzioni Strumentali.

Premesso che

- il finanziamento per l'A.S. 2015/2016 ammonta ad € 3.717,91 lordo dipendente;
- il Collegio dei docenti ha individuato n. 8 Funzioni Strumentali al PTOF;

si stabilisce di compensare le Funzioni Strumentali con € 464,73 lordo dipendente procapite.

CAPO VI

Art. 44 - La formazione in servizio.

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale scolastico e che l'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che la garantiscano, si concorda sulla necessità di effettuare la formazione secondo il Piano annuale approvato dal Collegio dei Docenti e secondo il Piano delle Attività del Personale ATA.

Art. 45 – Liquidazione compensi

I compensi per le attività di cui agli articoli del presente contratto saranno liquidati secondo le modalità previste dall'art. 2, comma 197, della legge finanziaria 2010 (cd Cedolino unico) solo a seguito verifica della documentazione attestante l'avvenuta realizzazione delle attività .

Art. 46 - Norme transitorie e finali

Norme relative al corrente anno scolastico -

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base delle vigenti normative, rimane in vigore per il corrente anno scolastico fin dalla pubblicazione e gli effetti sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Lesina, 10 novembre 2016

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Incoronata G. DI TULLIO

Incoronata G. Di Tullio



PER LA PARTE SINDACALE - RSU

Gli Insegnanti
Lucia MASTROMATTEO (SNALS)

Lucia Mastro Matteo

Maria Libera BUBICI (UIL)

Nazario VITALE (GILDA)

Nazario Vitale