



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. GIANNONE"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado - Oppido L. e Cancellara  
P.zza Salvo D'Acquisto n.5 -Tel. -Fax-945018 - 85015 OPPIDO LUCANO (PZ)  
E-mail [pzie82000c@istruzione.it](mailto:pzie82000c@istruzione.it) E-mail [PZIC82000C@pec.istruzione.it](mailto:PZIC82000C@pec.istruzione.it)  
CM: PZIC82000C [www.icoppidolucano.gov.it](http://www.icoppidolucano.gov.it) CF: 80006270765



## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

L'anno duemiladiciassette, il mese di novembre, il giorno venti presso l'Istituto Comprensivo "F. Giannone" in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico – Prof. Bernardino SESSA

e

la delegazione di parte sindacale costituita dalle OO.SS. territoriali:

e dalle RSU:

Sig.ra Fastidio Rosa  
Ins. Gilio Caterina,  
Sig. Basilio Domenico.

si stipula

il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D. L.vo n. 150/2009

### CAPO I PARTE GENERALE COMUNE

#### Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- Contrattazione integrativa;
- Informazione preventiva;
- Informazione successiva;
- Interpretazione autentica.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

#### Art. 2 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

#### Art. 3 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;
  - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta



formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- h) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - i) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 4 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- 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. 5 – Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere 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 interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### Art. 6 - Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa di istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche argomentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

### **CAPO II ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### Art. 7 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare



l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: cioè costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### Art. 8 – Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'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 alla scuola.

#### Art. 9 – Assemblee sindacali

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. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, ne' ad assolvere ad altri ulteriori compiti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

#### Art. 10 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 11 – Bacheca sindacale

La bacheca sindacale, posta all'interno dell'Istituzione scolastica, è sostituita dall'albo sindacale on line, presente sul sito web dell'Istituto Comprensivo " F. Giannone" raggiungibile all'indirizzo [www.icoppidolucano.gov.it](http://www.icoppidolucano.gov.it) ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico si impegna a comunicare, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax e a pubblicarlo contestualmente.

#### Art.12 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

#### Art. 13 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007;

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





2. il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. l'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### Art. 14 – Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

#### Art. 15 – Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n° 146/1990, e cioè:

1. svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amm.vo, collaboratore scolastico);
2. tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo sostituzione, nel caso sia possibile.

### **CAPO III NORME SULLA SICUREZZA**

#### Art. 16 – Principi generali



Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuali in attività di:

1. monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
2. eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
3. attivazione delle misure individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
4. verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
5. di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

#### Art. 17 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

#### Art. 18 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione.

#### Art. 19 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;



3. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

1. essere informati in modo generale e specifico;
2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
4. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### Art. 20 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### Art. 21 – Aggiornamento del personale

Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano d'informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori. Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### Art. 22 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.



### Art. 23 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato fra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

### Art. 24 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. Lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

1. accedere ai luoghi di lavoro;
2. ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
3. ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

1. alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
2. alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e relative documentazioni:

1. provenienti dagli organi di vigilanza;
2. sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
3. sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

## **CAPO IV REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

### Art. 25 – Chiusura delle scuole nelle giornate prefestive

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. compensazione con le ore di straordinario prestate;
2. recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
3. recuperi successivi, (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
4. utilizzo di giornate di ferie.



Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

#### Art. 26 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi. Personale ATA

Le ore eccedenti saranno prestate, per quanto possibile, da tutto il personale in servizio con l'eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso per esigenze eccezionali o comunque in presenza di attività didattiche collegiali che si protraggono oltre il normale orario di servizio. Non è ipotizzabile il differimento dell'orario di servizio nei giorni in cui sono previste attività collegiali in quanto lo stesso arreca intensificazione al personale presente nei plessi. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore SGA e saranno retribuite soltanto le ore svolte con regolare ordine di servizio.

#### Art. 27 – Permessi e ritardi Personale ATA

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati da Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### Art. 28 – Piano delle ferie del personale ATA

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art.13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

1. nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 4 unità;
2. gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi;



3. il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
4. il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
5. le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
6. qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorati consecutivi;
7. l'eventuale variazione del piano delle ferie definito potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro;
8. le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico, per sua delega, dal Direttore SGA.

#### Art. 29 – Permessi brevi Personale Docente

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i permessi brevi potranno essere concessi nel caso vi sia personale disposto a sostituire.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi di corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Anche i permessi brevi fruiti in occasione di incontri e riunioni collegiali, in orario pomeridiano e/o antimeridiano, sono recuperati secondo le priorità e modalità sopra indicate.

#### Art. 30 – Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Se il termine scade il giorno festivo questo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

#### Art. 31 – Assenze per visite mediche



Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'assenze per malattia.

#### Art. 32 – Intensificazione del lavoro personale ATA

In caso di intensificazione di lavoro da parte dei collaboratori scolastici, dovuto all'assenza di personale, le ore di lavoro effettuato con carico aggiuntivo saranno retribuite nelle misure stabilite dalla tabella n. 6 allegata al CCNL del 2007 in quantità pari a n. 3 ore di servizio effettuate nella giornata.

### CAPO V

#### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### Art. 33 - Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

Il presente accordo sull'utilizzo delle risorse finanziarie da destinare al personale dell'Istituto ha validità per l'anno scolastico 2017 – 2018.

Le risorse finanziarie, esclusa l'indennità di amministrazione al DSGA e suo sostituto pari ad €. 3.315,89 ed integrate dalle economie, sono determinate come segue:

	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FONDO D'ISTITUTO	32.136,56
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	3.978,21
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	1.828,60
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	1.596,48
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (economie anni precedenti)	2.478,96
ATTIVITÀ COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA	
<b>TOTALE</b>	<b>42.018,81</b>

La quota restante del FIS, pari ad €. 32.136,56 è da ripartire, come da prospetto seguente, tra il personale ATA (25%) e il personale Docente (75%).

Le risorse disponibili sono così determinate:

<b>F.I.S. 2017/2018 (lordo dipendente)</b>	<b>32.136,56</b>
<b>Budget Docenti (75%)</b>	<b>24.102,42</b>
<b>Budget ATA (25%)</b>	<b>8.034,14</b>

#### PERSONALE DOCENTE

##### Art. 34 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, personale docente

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 32, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed



extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

In relazione al piano dell'offerta formativa, al personale docente, il fondo viene assegnato, secondo i seguenti criteri, modalità e priorità:

1. Modalità di conferimento degli incarichi e dei compiti: decreto individuale degli incarichi e compiti assegnati, con relativi nominativi notificato agli interessati e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
2. Criteri di quantificazione dei compensi e ordini di priorità:
  - a) computo e pagamento integrale delle ore di lavoro straordinario per prestazioni in orario extrascolastico per alunni e docenti;
  - b) computo e pagamento integrale delle ore di lavoro straordinario per prestazioni in orario aggiuntivo agli obblighi di servizio, indipendentemente dall'orario degli alunni;
  - c) Calcolo forfettario per prestazioni legate, nell'ordine a:
    - carichi e responsabilità di lavoro particolarmente gravosi;
    - dichiarata disponibilità a rendersi sempre reperibile in relazione a determinati servizi;
    - storicità dell'attività da incentivare;
    - durata dell'attività;
    - significatività dell'attività;
    - grado di esposizione pubblica;
    - numero delle classi coinvolte;
    - grado di realizzazione dei risultati attesi;
3. Modalità dell'assegnazione dei compensi: decreti individuali con indicazioni delle attività, delle ore effettivamente retribuite per ogni singola attività;
4. Tempi: in presenza dei relativi finanziamenti del MIUR, liquidazione entro il 31 agosto di tutti i compensi.
5. Calcolo dei compensi:
  - a) **collaboratori, responsabili di plesso e funzioni strumentali**  
Tutte le attività svolte dai collaboratori, dai responsabili di plesso e dai docenti incaricati di funzione strumentale, sono comprese nell'incarico.
  - b) **Progetti – attività**  
Non sono compensati i servizi di qualsiasi natura prestati nell'ambito di attività e progetti svolti per gli alunni nell'orario scolastico.
  - c) **Aggiornamento**  
Non sono compensati gli aggiornamenti svolti in materia di sicurezza e pronto soccorso.
  - d) **Attività di non insegnamento**  
Le attività di non insegnamento in orario aggiuntivo, a qualsiasi titolo prestate, sono retribuite a € 17,50 l'ora ( lordo dipendente).
  - e) **Flessibilità**  
Ai docenti impegnati nel pre-scuola e post-scuola sono corrisposti i compensi in relazione al numero delle ore prestate durante l'anno.
  - f) **Escursioni e viaggi d'istruzione**  
Ai docenti impegnati nella vigilanza durante i viaggi di istruzione eccedenti le dieci ore, sono computate forfettariamente n. 3 ore per ogni giorno di viaggio e n. 3 ore per ogni notte.



Per ogni viaggio comunque gli importi sopraindicati si riferiscono a un docente per ogni quindici alunni.

**g) Misura dei compensi**

Tutte le attività svolte dai docenti retribuite con il fondo d'istituto sono retribuite con un compenso orario di € 17,50 (lordo dipendente) pari a € 23,22 (lordo stato) per le attività di non insegnamento.

Le attività di insegnamento prevedono un compenso orario pari ad €. 35,00 (lordo dipendente). Nel caso di insufficienza di fondi i compensi sono ridotti fino ad un massimo del 35%.

Art. 35 – Assegnazione dei compensi a favore del personale docente (art. 88 del CCNL 29/11/2007)

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Incarico/commissione	Numero docenti	numero. ore	Totale ore	Compenso orario	Totale compenso l.d.
Collaboratore vicario	1	200	200	17,50	3.500,00
Secondo collaboratore	1	150	150	17,50	2.625,00
Responsabili plesso Cancellara	1	25	25	17,50	437,50
Responsabili plesso PRI-SEC Oppido	1	15	15	17,50	262,50
Responsabili plesso Infanzia Oppido	1	15	15	17,50	262,50
Referente INFANZIA	2	8	16	17,50	280,00
Referente PRIMARIA	2	8	16	17,50	280,00
Referente SECONDARIA	2	8	16	17,50	280,00
Coordinatori e Segretari di classe	9	18	162	17,50	2.835,00
Coordinatori e Segretari di Interclasse	12	15	180	17,50	3.150,00
Referente orario Scuola Primaria	1	12	24	17,50	420,00
Referente orario Scuola Secondaria	1	20	20	17,50	350,00
Referente INVALSI	2	12	24	17,50	420,00
Commissione accoglienza	11	5	55	17,50	962,50
Referente sicurezza salute	2	12	24	17,50	420,00
Referente viaggi di istruzione	4	12	48	17,50	840,00
Referente Ambiente e Territorio	2	12	24	17,50	420,00
Gruppo H	1	12	12	17,50	210,00
REF DSA/BES	1	12	12	17,50	210,00
Referente bullismo – cyberbullismo	2	12	24	17,50	420,00
Progetto Corsa campestre 2	1	30	30	35,00	1.050,00
Progetto Inclusione	7	12	84	17,50	1.470,00
Laboratori REC/POT coordinamento	3	15	45	17,50	787,50
Pre-scuola attuazione	7	12	84	17,50	1.470,00
Pre-scuola referente	1	6	6	17,50	105,00
Progetto Scienze-Matematica bosco	1	10	10	35,00	350,00



Progetto Scienze-Matematica bosco	1	10	10	17,50	175,00
<b>TOTALE</b>					<b>24.097,50</b>

verranno erogate previo accertamento documentato dell'effettivo svolgimento dell'incarico. Le eventuali economie, derivanti dal non espletamento dell'incarico, saranno accantonate.

Art.36 – Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'anno scolastico 2017/2018, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare come da sottototale specchio con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal MIUR con nota n.19107 del 28 settembre 2017.

Aree	Funzioni strumentali	N. docenti	Compenso lordo dipendenti individuale	Compenso Lordo dipendente totale
Area 1	Gestione POF	2	795,60	1.591,20
Area 2	Servizi per alunni e docenti	1	795,60	795,60
Area 3	Comuniazione istituzionale	1	795,60	795,60
Area 4	Inclusione	1	795,60	795,60
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>795,60</b>	<b>3.978,20</b>

La somma viene ripartita equamente tra i docenti delle aree.

Art.37 – Determinazione compensi per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (art. 30 del CCNL 29/11/2007)

L'importo erogato dal MIUR per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è pari ad €. 1.596,48 che saranno suddivisi secondo le tabelle in corso di validità che prevedono un compenso lordo orario pari ad €:

Scuola dell'infanzia	1/90 retr.iniziale	18.03 euro
Scuola primaria	1/87 retr. iniziale	18,65 euro
Scuola secondaria (laureati) (inclusa I.I.S)	1/65 retr.iniziale	27.09 euro

Art.38 – Compensi per attività complementari di Educazione Fisica

Ad oggi non risulta comunicato l'importo inerente i compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL del 29/11/2007).

Art. 39 – Assegnazione dei compensi a favore del personale ATA (art. 88 del CCNL 29/11/2007)

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi,

FR CG BD Qn



compatibilmente con le esigenze di servizio. Per quanto attiene all'organizzazione del lavoro, si fa riferimento al piano delle attività predisposto dal DSGA.

Art. 40 – Compensi personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze.

La nota MIUR prot.n. 19107 del 28 Settembre 2017, nel paragrafo relativo all'Assegnazione per gli istituti contrattuali, fa espresso riferimento all'art. 1, comma 332 della legge n. 190/14 (legge di stabilità 2015) che conferisce al Dirigente scolastico la facoltà di attribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche ai collaboratori scolastici; pertanto le parti, su richiesta del dirigente scolastico, concordano di utilizzare parte delle economie esistenti (pari ad €. 2.478,96) relative alla retribuzione delle ore eccedenti così come di seguito indicato:

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Incarico	ATA	nr. Ore	Compenso orario	Totale
Intensificazione	10	92,3	12,50	<b>1.153,50</b>

Le risorse disponibili per compensare il personale ATA sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato: 68% ai collaboratori scolastici e 32% agli assistenti amministrativi secondo i prospetti seguenti:

<b>AREA ATA</b>
-----------------

<b>TOTALE DA RIPARTIRE</b>	<b>€ 11.016,25</b>
<b>DI CUI</b>	
<b>32 % ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>€ 3.516,25</b>
<b>68 % COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>€ 7500,00</b>

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
Incarico	ATA	nr. Ore	Compenso orario	Totale
Intensificazione	3	242,50	14,50	<b>3.516,25</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Incarico/commissione	ATA	nr. Ore	compenso	totale
Ore aggiuntive per straordinario	6	270	12,50	3.375,00
Attività di intensificazione	10	85	12,50	1.062,50
Supporto tecnico	2	70	12,50	875,00
Servizio esterno	3	45	12,50	562,50
Manutenzione	2	30	12,50	375,00
<b>TOTALE</b>				<b>6.250,00</b>



INCARICHI SPECIFICI ATA				
Incarico/commissione	ATA	nr. Ore	compenso	totale
Assistenza handicap	1	40	12,50	500,00
Pulizia piazzale e aree esterne	1	40	12,50	500,00
Collaborazione uffici di segreteria	1	20	12,50	250,00
<b>TOTALE</b>				<b>1.250,00</b>

Art. 41 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

1. prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro;
2. ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF;

Qualora il personale destinatario di assegnazioni a seguito di richiesta circa la sospensione di emolumenti tramite cedolino unico sia beneficiario di ulteriori assegnazioni contrattuali, verrà richiesta la restituzione dei compensi percepiti per effetto della presente disposizione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi recupera le ore eccedenti l'orario d'obbligo con permessi orari e giornate di riposo, non avendo accesso al fondo per le prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo.

Le attività di intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio sono da identificare per gli assistenti amministrativi in:

1. maggiori carichi di lavoro connessi ad impegni a cadenza pluriennale;
2. adeguamento procedure connesse ad eventuali innovazioni amministrative;
3. innovazioni tecnologiche;
4. report periodici su dati di archivi amministrativi;
5. particolare organizzazione di viaggi e visite guidate;
6. collaborazione e supporto nell'ambito di progetti;
7. aggiornamento inventario;
8. prestazioni aggiuntive causate dall'assenza di colleghi;

per i collaboratori scolastici in:

1. servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro materiali;
2. minuta manutenzione strutture e arredi;
3. riordino depositi e proposta scarico materiale in disuso;
4. gestione servizi interfono e telefonici;
5. presenza in orari di apertura della scuola per attività extra curricolari o progetti previsti dal POF;
6. prestazioni aggiuntive causate dall'assenza di colleghi;
7. gestione corrispondenza e rapporti con l'ufficio postale;
8. reperibilità connessa al piano di sicurezza (gestione allarme);
9. somministrazione di farmaci agli alunni;
10. accoglienza alunni scuola primaria;
11. accoglienza alunni handicap;
12. raccolta differenziata;
13. discarico beni inventariali;



