



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**

Via San Vito, 287 - 85050 TITO

C.F.: 96032810762 - Tel./fax: 0971794006 - e-mail: pzic86300a@istruzione.it - pec: pzic86300a@pec.istruzione.it

Il giorno **23 Dicembre 2016** alle ore 10,30 nell'Ufficio di Presidenza

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 28 Novembre 2016
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti in data 22 Dicembre 2016,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Tito (PZ)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Prof. **Gesualdo SCAPICCHIO**
con la presenza del DSGA, Sig.ra **Anna DI BELLO**

PARTE SINDACALE

RSU	Maria	D'ANDREA
	Rossella	LOISI
	Antonietta	SALVIA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016-17

VERBALE DI STIPULA

PARTE I

Disposizioni generali

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e si applica a tutto il personale docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo.
2. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo Decentrato in materia e può essere modificato solo in seguito ad ulteriore contrattazione da effettuare su richiesta di almeno una delle parti firmatarie.
Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma 1.
6. Il Dirigente Scolastico provvede ad inviare copia del presente Contratto ai Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNEL insieme alla Relazione Tecnico – Finanziaria e alla Relazione Illustrativa e alla loro pubblicazione.
7. Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto sostituisce integralmente il precedente.

Art. 2 Procedure di raffreddamento

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto.
2. La richiesta di cui si fa menzione nel comma precedente deve essere formulata in forma scritta da uno dei firmatari del Contratto e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del contratto e di essa va data informazione tramite affissione all'albo.
5. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di incontro.

Art. 3 Contrattazione integrativa a livello scolastico

1. La Contrattazione Integrativa di Istituto è finalizzata ad elevare la qualità del servizio scolastico, favorendo i processi innovativi in atto, garantendo l'informazione più ampia, tutelando i diritti – doveri di tutto il personale in servizio.
2. Sono oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto le materie previste dal CCNL 2006/2009 ai seguenti articoli:
 - N° 6, comma 2, lettere j,k,l;
 - N° 9, comma 4
 - N° 33, comma 2
 - N° 34, comma 1
 - N° 51, comma 4
 - N° 88, commi 1 e 2
3. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa (tra cui le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro) e tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali (v. D. Lgs. 150/2009). Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.
4. La Contrattazione Integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della Scuola. Le previsioni di spesa contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

PARTE II

Diritti Sindacali

Art.4 Permessi sindacali

1. La RSU ed i Dirigenti Sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'Art.8 del CCNL 2006/2009 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. I permessi di cui al comma 1 vanno giustificati con documentazione prodotta agli uffici di segreteria.

Art.5 Agibilità sindacale nella scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/ o materiali alla RSU ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; i contatti tramite telefono sono consentiti se il personale docente in oggetto non sta operando in classe e il personale ATA interessato non sta lavorando a pratiche urgenti.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Alla RSU è consentito comunicare con il Personale per motivi di carattere sindacale al di fuori dell'orario di servizio o di lezione.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative anche per l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla RSU ed alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un armadio per depositare atti e documentazione varia e di una apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione all'albo. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della RSU, facilmente accessibile a tutti i lavoratori, in ogni plesso dell'Istituto.
6. La RSU ha il diritto di affiggere nelle bacheche, di cui al precedente comma, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 6 Assemblee sindacali

1. Tutti dipendenti possono partecipare ad assemblee sindacali, durante l'orario di servizio, per un numero massimo di **10 ore** per ogni anno scolastico.
2. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore giornaliere, da effettuarsi all'inizio o al termine dell'orario scolastico giornaliero. *(Art. 8, c. 4, CCNL SCUOLA 8 Aprile 2008 - Assemblee)*
3. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalla RSU della Scuola e/o dalle segreterie Provinciali - Regionali delle Organizzazioni Sindacali.
4. Ciascuna assemblea svolta nella scuola può avere la durata massima di 2 ore.
5. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Nei locali della scuola non possono svolgersi più di 2 assemblee al mese.
7. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.
8. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
9. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali dei plessi dell'Istituto.
10. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di indizione di assemblee a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola
11. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
12. Non possono svolgersi assemblee in ore concomitanti con esami e scrutini finali.
13. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta e comunicata agli Uffici di Segreteria in tempo utile da parte degli interessati in servizio nell'orario di assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore personale annuale ed è irrevocabile.
14. In caso di assenza, per sopravvenuta malattia o per altro motivo personale, la dichiarazione preventiva individuale di partecipazione presentata viene considerata nulla e non è presa in considerazione nel calcolo del monte ore.
15. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti alle assemblee sindacali di eventuali adattamenti del loro orario di servizio (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi, ecc.) con almeno un giorno di anticipo.
16. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi a T.N. della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria i cui docenti hanno

dichiarato di partecipare all'assemblea. **La partecipazione dei docenti impegnati nelle classi a T.P. dei diversi Ordini di scuola, per i quali non si prevede sospensione di attività, potrà avvenire previo accordi di turnazione tra gli interessati.**

17. L'informazione relativa a modifiche dell'orario di lezione sarà fatta alle famiglie entro i due giorni precedenti la assemblea.

18. Nelle assemblee sindacali in cui è coinvolto anche il personale ATA, si dispone una alternanza di partecipazione, al fine di assicurare in sede i servizi essenziali relativi alle attività amministrative ed ausiliarie.

Art. 7 Norme da rispettare in caso di sciopero

1. In caso di sciopero le parti si impegnano al rispetto dell'Art. 3 Allegato al CCNL 25/05/1999, attuativo della Legge 146/90.

2. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione con la quale invita il personale Docente ed ATA a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Dopo averne presa visione, il lavoratore non è obbligato a dichiarare la sua volontà; se esprime la sua partecipazione allo sciopero mediante firma è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

3. Tutto il personale scioperante è tenuto a comunicare la sua adesione entro le ore 8,15 della mattina dello sciopero.

4. Gli alunni, qualora ammessi a scuola, non possono essere mandati a casa ed i docenti e i collaboratori scolastici presenti devono assicurare la vigilanza fino all'orario di uscita antimeridiana, in quanto, previa comunicazione alle famiglie, il rientro pomeridiano si intende sospeso nel caso di adesione totale del personale docente in servizio.

5. Previa informazione alle famiglie, gli alunni possono essere ammessi a scuola anche successivamente l'orario di ingresso, nel caso in cui il docente in servizio alla prima ora abbia preventivamente comunicato la sua adesione allo sciopero.

6. L'informazione relativa a modifiche dell'orario di lezione è fatta alle famiglie entro i due giorni precedenti la data dello sciopero.

7. In caso di sciopero di tutto il comparto scuola, il Dirigente Scolastico stabilisce, previa intesa con la RSU, la permanenza in servizio di n.1 Collaboratore Scolastico per ciascuno dei plessi dell'Istituto per la vigilanza e i servizi di pulizia e n. 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale.

8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto nel comma precedente, il Dirigente Scolastico individua i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

9. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico, su esplicita e formale richiesta, consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli uffici scolastici territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

Art.8 Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico individua il Personale ATA da includere nei contingenti minimi per le prestazioni essenziali e ne dà comunicazione agli interessati. Entro il giorno successivo a tale notifica, gli inclusi nei predetti contingenti possono esprimere la volontà di aderire allo sciopero chiedendo di essere sostituiti.

2. In applicazione della normativa nazionale vigente (legge 146/90 e CCNL Scuola) in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle seguenti specifiche situazioni con la "precettazione" di tali figure professionali:

- svolgimento di scrutini e/o esami finali: n°1 Assistente Amministrativo (svolgimento amministrativo atti di scrutinio e di esami), n°1 Collaboratore Scolastico (vigilanza)
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico
- la vigilanza sugli alunni durante la prescuola e l'interscuola "tempo – mensa": n°1 Collaboratore Scolastico per plesso, dove è attivo tale servizio.

3. Fatta eccezione delle specifiche situazioni elencate nel comma precedente, non può essere impedita l'adesione totale del Personale ATA, in quanto nessun atto autoritario può essere assunto dal Dirigente

Scolastico senza un accordo con la RSU o con le segreterie Provinciali e Regionali delle Organizzazioni Sindacali.

4. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione con la quale invita il Personale ATA a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Dopo averne presa visione, il lavoratore non è obbligato a dichiarare la sua volontà; se esprime la sua partecipazione allo sciopero mediante firma è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

5. Il Personale ATA individuato ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi indispensabili di cui al comma 2 viene esonerato dallo sciopero.

6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico, su richiesta, consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed invia alla Direzione Scolastica regionale, per il tramite degli uffici scolastici territoriali, una comunicazione riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

Art. 9 Patrocini ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali accreditate hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.

2. La RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali accreditate, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della Scuola, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.

4. Il rilascio degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

5. L'ingresso agli uffici di segreteria dei soggetti sindacali legittimati deve essere garantito in qualunque momento con le seguenti modalità: comunicazione preventiva e accesso in orario che non intralci il regolare svolgimento delle funzioni.

6. Il personale in attività o in quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

PARTE III

Attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro

Art.10 Designazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Si individua tra i tre rappresentanti sindacali eletti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

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

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e rientra nei suoi compiti la verbalizzazione degli accertamenti svolti a seguito dei quali può presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e delle facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del CCNL 2006/2009.

Art.11 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato da Dirigente Scolastico tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 12 Le Figure Sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti Figure Sensibili:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento in caso di incendi.
2. Le suddette Figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle Figure presenti nei plessi competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE IV

Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti

Art. 13 Pubblicità degli atti

1. Vengono affissi all'albo dei plessi della Scuola:
 - copia del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
 - copia del Regolamento di Istituto
 - copia della Carta dei Servizi di Istituto
 - copia del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
 - copia del Piano Annuale delle Attività Collegiali funzionali all'insegnamento
 - copia dell'orario di servizio dei Docenti
 - copia della Composizione del Consiglio e della Giunta di Istituto
 - copia del presente Contratto
2. Sono affissi all'albo del sito web della scuola:
 - le convocazioni del Consiglio di Istituto
 - le convocazioni del Collegio dei Docenti
3. Vengono pubblicati sul sito dell'Istituto:
 - copia del presente Contratto
 - copia del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
4. Gli avvisi alle Famiglie vengono trasmessi per il tramite dei loro figli (annotazioni sul diario) ed hanno valore di comunicazione.
6. Gli avvisi ai Docenti avvengono in forma scritta e nei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente dei singoli casi.
7. Ogni tipo di informazione viene resa nota al Personale Docente ed ATA mediante messa a disposizione del testo integrale, **sul sito della scuola**, da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 14 Diritti di informazione

Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle varie attività scolastiche ed i compensi accessori finanziati con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita di documentazione completa.
2. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della Scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali sul territorio;
 - 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 ed istituzioni;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione.

3. Il Dirigente Scolastico prima di assumere una decisione sulle materie di cui al comma 2 effettua una informazione preventiva alla RSU scolastica sia con l'invio di documentazione, sia con specifici incontri convocati a sua cura.

Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

2. L'informazione successiva relativa alle attività scolastiche ed ai compensi accessori retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita nella prima convocazione della RSU dell'anno scolastico successivo all'Esercizio Finanziario di riferimento.

3. E' preferibile che gli incontri per l'informazione preventiva e successiva si concludano con una intesa vincolante per le parti; in caso contrario le diverse posizioni delle parti verranno riportate nel verbale della riunione sottoscritto da tutti i partecipanti.

4. Il Dirigente Scolastico, **tramite pubblicazione sul sito della scuola**, rende noto alla RSU l'organigramma dell'Istituto Comprensivo in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni di competenze.

Art. 15 Programmazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla Contrattazione Integrativa dello Istituto sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta della RSU. Data, orario e ordine del giorno degli incontri sono concordati tra le parti almeno cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere effettuate in tempi più brevi. La convocazione è comunicata per iscritto, **per via telematica**.

2. I membri della RSU devono essere messi in condizione di poter partecipare ad ogni incontro; in particolare, se non per gravi ed urgenti motivi, non possono essere convocati nel giorno libero e/o in orario non di servizio effettivo. Pertanto, se trattasi di docenti, al fine di assicurare la vigilanza nelle classi, si dovrà provvedere alla loro sostituzione con personale a disposizione.

3. Si prevedono incontri tra le Parti per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituto inerenti alle materie elencate nel CCNL 2006/2009.

4. La trattativa per il rinnovo del Contratto di Istituto ha luogo entro i termini cronologici previsti dal CCNL vigente.

5. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le Parti, nelle materie di cui al presente Contratto, avvengono tramite lettera scritta o fonogramma

PARTE V

Personale Docente

Art. 16 Orario di lezione

1. L'attività di insegnamento del docente si svolge in:

- 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia
- 22 (+2 di programmazione settimanale) ore settimanali nella Scuola Primaria
- 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado.

Viene confermata la concessione del giorno libero, indicato dal docente se compatibile con l'organizzazione oraria settimanale delle lezioni; **in caso di più richieste dello stesso giorno si applica il criterio della turnazione**.

Il giorno libero, se coincidente con una festività nazionale o locale, con una chiusura straordinaria della scuola o con una assenza per salute, si intende comunque goduto.

2. I docenti, il cui orario di servizio è eccedente all'attività di insegnamento frontale, è tenuto al completamento dell'orario di insegnamento mediante:

- attività di arricchimento dell'offerta formativa preventivamente programmata e deliberata dal Collegio dei Docenti dell'ordine di scuola di appartenenza e adottato dal Consiglio di Istituto;
- attività di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento o extracomunitari preventivamente programmata e deliberata dal Collegio dei Docenti dell'Ordine di Scuola di appartenenza e adottato dal Consiglio di Istituto;
- attività sostitutive all'insegnamento della Religione Cattolica per i discenti non avvalentesi, preventivamente programmata e deliberata dal Collegio dei Docenti dell'Ordine di Scuola di appartenenza e adottato dal Consiglio di Istituto;
- assistenza e vigilanza degli alunni durante il servizio mensa;
- sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi secondo le modalità previste per i vari Ordini di Scuola.

3. L'orario giornaliero di insegnamento per il docente di Scuola dell'Infanzia è di massimo 5 ore.

L'orario giornaliero di insegnamento per il docente di Scuola Primaria è di massimo 5 ore.

L'orario giornaliero di insegnamento per il docente della Scuola Secondaria di I grado è di massimo 5 ore, limitatamente ad un solo giorno alla settimana e solo se suddiviso tra orario antimeridiano e pomeridiano (sono esclusi i docenti che optano per l'attuazione di orario aggiuntivo volontario fino a 6 ore).

Art. 17 Vigilanza

1. Per assicurare la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli stessi al termine delle lezioni;
2. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è a carico dei docenti che risultano in servizio in tale momento della giornata scolastica.

Art. 18 Attività Collegiali

1. L'impegno giornaliero dei docenti comprensivo di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento non può superare le 8 ore lavorative; pertanto la durata massima delle attività collegiali è di 3 ore.
2. Il personale docente si attiene al calendario del piano annuale delle attività collegiali funzionali all'insegnamento previste dal Dirigente Scolastico, approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal consiglio di Istituto.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle attività collegiali o lo svolgimento di una riunione non prevista nel piano annuale devono essere comunicate con un preavviso scritto di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per l'incontro in oggetto.
4. Le attività collegiali non si effettuano nel giorno di sabato, fatta eccezione per scrutini finale ed esami di licenza.

Art. 19 Incontri Scuola - Famiglia

1. I rapporti con le famiglie sono stabiliti nel Collegio dei Docenti Unitario in base ai piani annuali delle attività concordate per i tre Ordini di Scuola.

Art. 20 Impegni Docente di Sostegno

1. Il docente di sostegno è tenuto a rimanere in classe anche se gli alunni diversamente abili a lui affidati sono assenti. In tal caso è di supporto al docente titolare dell'ora di lezione.
2. Il docente di Sostegno, nelle proprie classi si rende disponibile a sostituire il collega assente durante il suo orario di servizio dei suoi alunni.

Art. 21 Sostituzione docenti assenti

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi si applica il seguente ordine:
 - **docenti tenuti al completamento dell'orario di insegnamento;**
 - **docenti che devono recuperare ore di permesso breve;**
 - **docenti della stessa équipe pedagogica o della classe;**

- docenti che, ai sensi dell'art. Art.30 CCNL 2006/09, hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, secondo le necessità organizzative della Scuola e su richiesta del Dirigente Scolastico.
- 2. Non può essere utilizzato per le sostituzioni dei colleghi assenti l'insegnante di Sostegno in una classe diversa da quella di sua titolarità.
- 3. Il docente tenuto al recupero del permesso breve, qualora, per esigenze personali, non possa essere impegnato nella sostituzione del collega assente quando gli viene richiesto dall'Amministrazione, deve dare comunicazione scritta della sua indisponibilità. (vedi Art. 26)
- 4. I docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza degli alunni in caso del 1° giorno di assenza dei colleghi (L. 107/2015).

Art. 22 Assegnazione Funzioni Strumentali

1. L'Istituto ha attivato n. 5 Funzioni Strumentali:
 1. Area POF Curricolo e Formazione
 2. Area Sito Web e Trasparenza Amministrativa e didattica
 3. Area Orientamento Scolastico e Valutazione
 4. Area dell'Integrazione, Inclusione e interculturalità
 5. Area Continuità e Attività extrascolastiche
2. L'incarico è assegnato ai docenti la cui ipotesi progettuale da svolgere nel corso dell'anno scolastico è considerata rispondente alle effettive necessità del POF di Istituto da una apposita Commissione.
3. Il docente che riceve la nomina a Funzione Strumentale nello stesso anno scolastico non può aspirare ad altri incarichi istituzionali retribuiti.

Art. 23 Attribuzione Incarichi

1. Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico sulla base delle competenze professionali dei docenti e della loro disponibilità a svolgere compiti accessori alla didattica.
2. Il personale docente assegnatario di impegni lavorativi da retribuire (componente di commissione, referente, impegni di correzione delle Prove Invalsi, responsabile di aule speciali, accompagnatore di viaggi di istruzione ecc.) riceve nomina scritta con definizione dei compiti da svolgere e quota di compenso.
3. In assenza di nomina di cui sopra, il personale docente non può avanzare pretese di remunerazione.

Art. 24 Calendario Scolastico e Festività

1. Il personale docente segue il calendario delle lezioni fissato a livello nazionale e regionale, modificato ed integrato dalle delibere del Consiglio di Istituto.
2. È considerata giornata festiva la ricorrenza del **Santo Patrono** (S. Laviero = 17 novembre); se coincidente con un giorno festivo, con una chiusura straordinaria della scuola o con una assenza per salute si intende comunque goduta.
3. Le quattro giornate di riposo previste dalla Legge 937/97 sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. Il personale docente può beneficiarne durante i periodi di sospensione delle lezioni o prima dell'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo.
4. Il giorno libero, se coincidente con una festività nazionale o locale, con una chiusura straordinaria della scuola o con una assenza per salute, si intende comunque goduto.

Art. 25 Permessi retribuiti

1. Il permesso retribuito per motivi personali o familiari (n. 3 giorni), se prevedibile, viene richiesto cinque giorni prima e può essere documentato anche mediante autocertificazione.
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, il docente ha diritto a n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (vedi Art. 28)
3. Per le varie tipologie di permesso retribuito si rimanda alla disciplina contrattuale.

Art. 26 Permessi brevi e Recuperi

1. Il permesso breve fruibile annualmente non deve superare l'orario individuale settimanale di insegnamento del docente.
2. Il permesso breve non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque non può essere superiore a due ore, né può essere inferiore all'unità oraria.
Viene autorizzato dal Dirigente Scolastico. Non occorre motivare o documentare la domanda.
3. Il permesso breve va recuperato entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione quando l'Amministrazione ne ha bisogno. In mancanza di recupero per fatti imputabili al docente l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.
4. Se l'Amministrazione, entro due mesi dalla fruizione del permesso, non richiede al docente il recupero, non sarà effettuata alcuna ritenuta, ma il docente è tenuto comunque a recuperare le ore di permesso, anche durante la sospensione dell'attività didattica.
5. Il recupero da parte del personale docente avviene con riferimento alle supplenze nel proprio plesso, durante le ore di attività didattica e secondo l'ordine cronologico di fruizione.
6. Per usufruire del permesso breve è necessario non determinare oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
7. I permessi brevi non vengono concessi se coincidenti con gli orari di incontri istituzionali.
8. Il docente tenuto al recupero del permesso breve, qualora, per esigenze personali, non possa essere impegnato nella sostituzione del collega assente quando gli viene richiesto dall'Amministrazione, deve dare comunicazione scritta della sua indisponibilità. (vedi Art. 21)
9. L'insegnante che sottoscrive il progetto del viaggio di istruzione, qualora questo venga effettuato nella sua giornata libera, non ha diritto al recupero del giorno o delle ore eccedenti; il docente accede al fondo di istituto come da retribuzione forfetaria.

Art. 27 Assenze per malattia

1. Per ottimizzare il servizio da erogare, l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente agli Uffici di Segreteria dalle ore 8,00 alle ore 8,15.
2. Per la gestione di tale argomento si rimanda alla normativa vigente.

Art. 28 Ferie

1. Il personale docente è tenuto a produrre domanda di ferie da usufruire nei mesi estivi ai sensi dell'Art.13 CCNL2006/2009.
2. Si accede alla richiesta dei sei giorni di ferie fruibili durante le attività didattiche previsti dall'Art.15 CCNL 2006/2009 esaurito il permesso retribuito per motivi familiari o personali, a cui viene equiparato ("ferie documentate").
3. La fruizione dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche è subordinata a:
 - richiesta inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione;
 - autorizzazione scritta del dirigente scolastico;
 - possibilità di sostituzione del docente che se ne avvale con altro personale in servizio presso lo stesso plesso e senza determinare oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Art. 29 Legge 104/1992

1. La fruizione dei tre giorni previsti Legge 104/1992 va pianificata per ottimizzare il servizio da erogare, evitando giornate ricorrenti nella settimana e coincidenti tra docenti che usufruiscono nello stesso plesso dei benefici di cui all'Art 33, comma 3, della legge citata.
2. E' preferibile che la richiesta del permesso di cui sopra non coincida con le date degli impegni collegiali, definite nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento di Istituto.
3. I docenti che usufruiscono del permesso di cui sopra vengono sostituiti con colleghi in servizio, senza nomina di supplenti giornalieri (vedi Art.21)

Art. 30 Formazione /Autoformazione

1. Le iniziative formative si svolgeranno preferibilmente fuori dell'orario di insegnamento.
2. Il personale individuato o che si rende disponibile è tenuto ad effettuare la formazione secondo le forme di realizzazione (per es. supporto informatico, predisposto anche dal Ministero) e le modalità previste.
3. I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio.
4. Per partecipare ai corsi di formazione esterni (promossi e organizzati da Enti/organismi provvisti di autorizzazione ministeriale), gli insegnanti devono essere autorizzati dal Collegio dei Docenti.
5. I corsi di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti Unitario o di settore devono essere frequentati.

PARTE VI

Personale ATA

Art. 31 Orario di lavoro: norme di carattere generale

1. L'orario ordinario di lavoro deve:
 - essere funzionale alle esigenze dell'attività didattica e delle richieste dell'utenza scolastica;
 - prevedere una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - mirare al miglioramento della qualità delle prestazioni.
2. In ottemperanza all'art. 51 CCNL 2006/2009
 - l'attività lavorativa ordinaria di 36 ore settimanali è suddivisa in 6 giorni lavorativi
 - l'orario giornaliero prevede 6 ore continuative, di norma antimeridiane
 - l'orario giornaliero massimo può cumulare 9 ore lavorative; in tal caso è stabilita una pausa di almeno 30 minuti
 - l'orario giornaliero del rientro pomeridiano è di 3 massimo ore lavorative.
3. In ottemperanza all'art. 53 CCNL 2006/2009, il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano dell'orario di lavoro e il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il POF, lo adotta.
4. Si può adottare l'orario di lavoro flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dello Istituto.
5. L'orario flessibile distribuito su 5 giorni lavorativi, prevede la fruizione di un giorno libero, che se coincidente con una festività nazionale o locale, con una chiusura straordinaria della scuola o con una assenza per salute, si intende comunque goduto.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
7. Nei giorni in cui è deliberata dal Consiglio d'Istituto la chiusura della Scuola, nei giorni prefestivi e nei periodi in cui non vi sono attività programmate si adotta l'orario di lavoro normale.

Art. 32 Organizzazione oraria dei turni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
3. Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione.

Art. 33 Orario di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario, se necessario, viene effettuato a rotazione tra il Personale ATA che si rende disponibile e per non più di 3 ore giornaliere.

Art. 34 Impegni di lavoro

1. Il personale ATA osserva un orario di servizio e svolge incarichi specifici indicati nelle tabelle relative alla proposta del piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 35 Assegnazione Incarichi Specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/2009 da attivare nell'Istituto.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio.

3 L'Istituto ha assegnato n. 4 Incarichi Specifici per il Personale Amministrativo e n. 5 Incarichi per i Collaboratori Scolastici; sono presenti nella Scuola n. 6 titolari di ex-art. 7.

4. Il personale ATA assegnatario di impegni lavorativi da retribuire (incarichi specifici, titolari ex art.7, attività di supporto ai progetti didattico-educativi, ecc.) riceve nomina scritta con definizione dei compiti da svolgere.

5. In assenza di nomina di cui sopra, il personale ATA non può avanzare pretese di remunerazione.

6. Qualora non vengano attivati tutti gli incarichi nell'anno di assegnazione, l'Istituto si riserva di farlo l'anno scolastico successivo.

Art. 36 Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo, previa consultazione di tutto il Personale ATA e delibera del Consiglio di Istituto.

2. Le chiusure prefestive vengono considerate come ferie, riposo compensativo o possono essere recuperate con rientri pomeridiani.

3. È considerata giornata festiva la ricorrenza del Santo Patrono (S. Laviero = 17 novembre); se coincidente con un giorno festivo, con una chiusura straordinaria della scuola o con una assenza per salute si intende comunque goduta.

4. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Art. 37 Ferie

1. I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie estive, di almeno 22 giorni lavorativi (di cui 15 consecutivi) devono essere usufruite possibilmente entro il 31/08 di ogni anno scolastico, con possibilità di godere di un eventuale residuo di n.10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta dovrà essere presentata entro il 31/05 di ogni anno solare per procedere alla necessaria pianificazione.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'01/07 al 31/8 è di n. 2 collaboratori e n. 2 assistenti amministrativi.

3. Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere inoltrata al DSGA almeno cinque giorni prima, fatta eccezione per casi imprevisti.

Art. 38 Permessi retribuiti

1. Il permesso retribuito per motivi personali o familiari, se prevedibile, viene richiesto cinque giorni prima; va documentato anche mediante autocertificazione.

2. Per le varie tipologie di permesso retribuito si rimanda alla disciplina contrattuale.

Art. 39 Permessi brevi

1. Il permesso breve fruibile annualmente non deve superare 36 ore, ossia l'equivalente dell'orario di lavoro individuale settimanale.

2. Il permesso breve non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio, né può essere inferiore ai 30'. Viene autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA. Non occorre motivare o documentare la domanda.
3. Il permesso breve va recuperato entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione quando l'Amministrazione ne ha bisogno. In mancanza di recupero per fatti imputabili al lavoratore l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.
4. Se l'Amministrazione, entro due mesi dalla fruizione del permesso, non richiede al lavoratore il recupero, non sarà effettuata alcuna ritenuta, ma il dipendente è tenuto comunque a recuperare le ore di permesso, anche durante la sospensione dell'attività didattica.
5. Il recupero da parte del dipendente avviene con riferimento a rientri pomeridiani di pari durata o in sostituzione di lavoro straordinario.
6. Per usufruire del permesso breve è necessario che non si verifichi aggravio di lavoro per i colleghi e senza determinare oneri aggiuntivi per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
7. I permessi brevi non vengono concessi se coincidono con incontri istituzionali.
8. Il personale ATA tenuto al recupero del permesso breve, qualora, per esigenze personali, non possa essere impegnato nella sostituzione del collega assente quando gli viene richiesto dall'Amministrazione, deve dare comunicazione scritta della sua indisponibilità. (vedi Art.40)

Art. 40 Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente agli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 8,15 per ottimizzare il servizio da erogare.
Per la gestione di tale argomento si rimanda alla disciplina contrattuale.
2. Il Personale ATA che adotta la "settimana corta" (36 ore distribuite su 5 giorni lavorativi) in caso di assenza per malattia non deve recuperare le ore non prestate oltre le 6 di lavoro ordinario.

Art. 41 Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza breve per malattia di un collega, la sostituzione sarà operata con altro personale in servizio, previo riconoscimento di intensificazione di lavoro per il Personale di Segreteria e per i Collaboratori Scolastici.

Art. 42 Ritardi e recuperi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque 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 DSGA.
3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 54 comma 2 del CCNL Scuola 2006/2009.

Art. 43 Vigilanza sugli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni:
 - su richiesta specifica del docente, nel caso in cui egli per esigenze personali contingenti si debba allontanare dalla classe, oppure se il docente suonata la campana:
 - ritarda
 - si attarda nel dare il cambio al collega
 - è trattenuto per urgenti motivi dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici interagiscono con i docenti responsabili di plesso nella vigilanza degli alunni in caso di assenze plurime di insegnanti.
3. Il Personale ATA è tenuto alla vigilanza degli alunni in caso di sciopero dei docenti (vedi Art. 7 comma 4 e Art. 8 comma 2 del presente contratto)
4. Per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento di Istituto.

Art. 44 Legge 104/1992

1. La fruizione dei tre giorni previsti Legge 104/1992 va pianificata per ottimizzare il servizio da erogare, evitando giornate ricorrenti nella settimana e coincidenti tra il Personale ATA che usufruisce nello stesso plesso dei benefici di cui all'Art 33, comma 3, della legge citata.
2. Il personale che usufruisce del permesso di cui sopra viene sostituito con colleghi in servizio, senza nomina di supplenti giornalieri.

Art. 45 Formazione

1. La formazione del Personale ATA è svolta in orario di lavoro ed è considerata prestazione effettiva di servizio.
2. Il Personale ATA può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico a partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati nei limiti delle ore necessarie ed in relazione alle esigenze del funzionamento del servizio.
3. Il Personale ATA viene individuato per partecipare a corsi di formazione in relazione all'attuazione dei profili professionali.
Nel caso in cui alla partecipazione a corsi di formazione in orario di servizio siano interessati più rappresentanti del Personale ATA si adotta il seguente criterio per individuare i fruitori:
 - si segue la graduatoria di Istituto
 - si effettua una turnazione
 - si dà precedenza alla continuazione e/o al completamento di formazione già avviata
4. Il personale individuato o che si rende disponibile è tenuto a svolgere la formazione secondo le modalità previste.
5. Se la formazione è svolta in orario eccedente quello di servizio, essa viene considerata prestazione di servizio effettivo e pertanto le ore effettuate devono essere recuperate nel corso dell'anno di riferimento e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche da parte del personale a T.D. e a T. I.
6. Se la formazione è del tipo ON-LINE, essa deve essere espletata a Scuola, poiché tutti i plessi sono dotati di strutture idonee; se, in caso di particolari esigenze e situazioni personali, essa debba svolgersi a casa, è necessario produrre richiesta con motivazioni accettabili e ricevere autorizzazione, entrambe scritte. L'autorizzazione non comporta il recupero delle ore prestate.
7. Se la formazione è organizzata dalla Scuola, il Personale ATA non individuato, ma che ne ravvede l'importanza per la sua preparazione professionale, può seguire i corsi in orario fuori servizio, senza avanzare richieste di recupero di ore.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO relativo alla modalità di GESTIONE DEL FONDO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/17

PARTE VII

Trattamento Economico

Art. 46 Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l'Anno Scolastico 2016/17

Art. 47 Criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto

Il budget è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente, richiamata nel prospetto di seguito riportato.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TITO (PZ)

CALCOLO MOF 2016/17

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis				<i>infanzia</i>	18	
	Unità		Lordo Stato	Lordo Dip.	<i>primaria</i>	38
Punti di erogazione del servizio	5		12.970,80	9.774,53	<i>secondaria</i>	24
N° Docenti + Ata	95		32.266,75	24.315,56	<i>ata</i>	15
			45.237,55	34.090,09		80
Economie a.p.			3.644,38	2.746,33		95
TOTALE F.I.S. disponibile			€ 48.881,93	€ 36.836,42		
Ind. DSGA			4.777,20	3.600,00		
Ind. Sostit. DSGA			1.011,97	762,60		
FIS da contrattare			€ 43.092,76	€ 32.473,82		

Funzioni Strumentali				
	Unità		Lordo Stato	Lordo Dip.
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1		1.689,50	1.273,17
B) Per ogni complessità organizzativa*	1		790,36	595,60
C) N° Docenti in organico	80		3.684,80	2.776,79
			6.164,66	4.645,56
Economie a.p.			0,00	0,00
TOTALE Funzioni Strumentali			€ 6.164,66	€ 4.645,56

*istituzioni con particolari complessità: istituto comprensivo;

Incarichi Specifici ATA				<i>Organico Ata</i>		
	Unità		Lordo Stato	Lordo Dip.	<i>dsga</i>	
N° ATA in organico escluso Dsga	14		2.121,42	1.598,66	<i>ass.amminist.</i>	4
Economie a.p.			253,60	191,11	<i>coll. Scolast.</i>	10
						15
TOTALE Incarichi Specifici ATA			€ 2.375,02	€ 1.789,77		

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti				
	Unità	parametro	Lordo Stato	Lordo Dip.
N° Docenti scuola infanzia e primaria	56	26,96	1.509,76	1.137,72
N° Docenti scuola secondaria	24	51,17	1.228,08	925,46
			2.737,84	2.063,18
Economie a.p.			3.894,88	2.935,10
TOTALE Ore Eccedenti			€ 6.632,72	4.998,28

TOTALE GENERALE			€ 64.054,33	€ 48.270,03
------------------------	--	--	--------------------	--------------------

**INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI a.s. 2016/2017**

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola

a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0	650,00	0,00
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	95	30,00	2.850,00
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.			€ 3.600,00
TOT. INDENNITA' LORDO STATO			€ 4.777,20

INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2016/2017

Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1	1.750,00	1.750,00
Compenso individuale accessorio	1	774,00	774,00
64,50 x 12			
Differenza	1.750,00	-	774,00
Quota annua assegnata al DSGA			3.600,00
T O T A L E	3.600,00	+	976,00
Importo lordo giornaliero	4.576,00	:	12,00
			30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.			60
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.	12,71	x	60
TOT. INDENNITA' LORDO STATO			€ 762,60
			€ 1.011,97
TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE			€ 4.362,60
TOTALE COMPLESSIVO LORDO STATO			€ 5.789,17

RIEPILOGO DISPONIBILITA' CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2016/17

VOCE	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)
F.I.S. (SENZA L' INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOST. DSGA)	32.473,82	43.092,76
FUNZIONI STRUMENTALI	4.645,56	6.164,66
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	1.789,77	2.375,02
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	4.998,28	6.632,72
INDENNITA' DSGA + SOSTITUTO	4.362,60	5.789,17
TOTALE	€ 48.270,03	€ 64.054,33

SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

DOCENTI		ATA	
70,00%		30,00%	
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)	QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)	QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO STATO)	QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO DIP.)
€ 30.164,93	€ 22.731,67	€ 12.927,83	€ 9.742,15

2. Le quote disponibili sono destinate a retribuire :

- tutte le figure di sistema individuate tra i docenti dal Collegio dei Docenti Unitario ed inserite nell'organigramma di Istituto, previa presentazione di report finale sullo svolgimento dell'incarico ricevuto
- tutte le figure di sistema individuate tra il personale ATA ed inserite nell'organigramma di Istituto.

3. Le quote disponibili si ripartiscono:

1. per i docenti : tra i 3 Ordini di Scuola dell'Istituto in base al numero dei docenti in servizio.
2. per il personale ATA :
 - per corrispondere ore di lavoro straordinario o per intensificazione di lavoro.
 - L'indennità di direzione spettante al DSGA assorbe il compenso per le prestazioni delle 100 ore a carico del FIS. Al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse e progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinati al FIS.

Art.48 Ampliamento Offerta Formativa

1. Le quote disponibili sono destinate al finanziamento dei progetti di ampliamento formativo presentati dai Docenti.

Art.49 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente ed ATA

1. I criteri individuati per l'erogazione del Fondo di Istituto hanno avuto riguardo :

- del Piano dell'Offerta Formativa
- dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa
- delle esigenze funzionali alla logistica
- dell'organizzazione del Servizio, in funzione delle richieste dell'utenza scolastica e dei bisogni socio - culturali del territorio.

Art. 50 Risorse finanziarie destinate al Personale Docente

1. Il Fondo di Istituto previsto per i docenti è destinato al finanziamento di tutte le attività educativo – didattiche e progettuali miranti al miglioramento e all’ampliamento dell’Offerta Formativa deliberate dal Collegio dei Docenti Unitario, fino alla concorrenza delle risorse disponibili.

Si ripartisce per incentivare:

a) **Attività gestionali – organizzative funzionali all’organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività educativo didattiche**

Collaboratori del Dirigente Scolastico art. 88, comma 2 lett. f) CCNL 29/11/2007				
		ORE	LORDO DIP. Importo Unitario € 17,50	LORDO STATO
Attività di supporto alla Presidenza	I collaboratore con funzione vicaria	100	€ 1.750,00	€ 2.322,25
	Il collaboratore – responsabile di plesso	100	€ 1.750,00	€ 2.322,25
TOTALE COMPENSI COLLABORATORI DEL D.S.		200	€ 3.500,00	€ 4.644,50
Attività di non insegnamento : art. 88, comma 2 lett. D) CCNL 29/11/2007				
		ORE	LORDO DIP. Importo Unitario € 17,50	LORDO STATO
Responsabili di plesso (fiduciari)	Primaria Tito Scalo	45	€ 787,50	€ 1.045,00
	Infanzia “Rodari” Tito Cap	46	€ 805,00	€ 1.068,23
	Infanzia Tito Scalo	43	€ 752,50	€ 998,57
Supporto all’attività dei consigli di classe, interclasse, intersezione	Scuola Secondaria I grado (n. 11 unità*25 ore cad.)	275	€ 4.812,50	€ 6.386,19
	Scuola Primaria Cafarelli	24	€ 420,00	€ 557,34
	Scuola Primaria Tito Scalo	10	€ 175,00	€ 232,23
	Scuola dell’Infanzia (n. 4 unità*10 ore cad.)	40	€ 700,00	€ 928,90
Docente Tutor	n. 2 unità * 10 ore cad.	20	€ 350,00	€ 464,45
Commissione orario	Scuola Secondaria I grado	20	€ 350,00	€ 464,45
	Scuola Primaria Cafarelli	15	€ 262,50	€ 348,34
	Scuola Primaria Tito Scalo	5	€ 87,50	€ 116,10
Impegni Prove Invalsi	n. 15 unità * 5 ore cad.	75	€ 1.312,50	€ 1.741,69
Accompagnatori ai viaggi d’istruzione	n. 72 unità * 3 ore cad.	216	€ 3.780,00	€ 5.016,06
Nucleo di Valutazione		20	€ 350,00	€ 464,46
Incontri Orientamento		20	€ 350,00	€ 464,46
TOTALE COMPENSI DOCENTI		874	€ 15.295,00	€ 20.296,47

b) Attività educativo – didattiche e progettuali funzionali all’attuazione del POF :

- attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2 lett. B CCNL 29/11/2007)
- ed attività funzionali all’insegnamento (art. 88, comma 2 lett. D CCNL 29/11/2007)

<i>Progetti</i>	DOCENTI					
	Ore insegnamento			Ore funzionali		
	N. ore	Lordo Dip. € 35,00	Lordo Stato	N. ore	Lordo Dip. € 17,50	Lordo Stato
I FANTASTICI QUATTRO ...				5	87,50	116,11
BENESSERE E SALUTE A TAVOLA				5	87,50	116,11
ONE, TWO, THREE				20	350,00	464,45
DIETRO LE QUINTE				60	1.050,00	1.393,35
FACILE EST	22	770,00	1.021,79	1	17,50	23,22
PROGETTO LATINO	22	770,00	1.021,79	1	17,50	23,22
ALFABETIZZAZIONE STRANIERI	22	770,00	1.021,79			
TOTALE	66	2.310,00	3.065,37	92	1.610,00	2.136,46

Art. 51 Risorse finanziarie destinate al Personale ATA

1. Il Fondo di Istituto previsto per il Personale ATA è destinato al finanziamento di:

- prestazioni lavorative aggiuntive oltre l'orario d'obbligo
 - prestazioni dovute ad intensificazione di lavoro
 - coinvolgimento dei collaboratori scolastici in progetti di ampliamento formativo fino alla concorrenza delle risorse disponibili
 - incarichi specifici
- secondo la seguente ripartizione.

Attività distinte per profilo : **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	Unità	Ore pro-cap	Tot ore	LORDO DIP. Importo Unitario € 14,50	LORDO STATO	note
Intensificazione lavori per riduzione di organico	n. 4	10	40	€ 580,00	€ 769,66	
Integrazione Incarichi specifici	n. 3	30	90	€ 1.305,00	€ 1.731,74	
Integrazione Incarico specifico e sostituzione DSGA	n. 1	40	40	€ 580,00	€ 769,66	
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (*)	n. 4	17	68	€ 986,00	€ 1.308,42	Incontri scuola-famiglia/Elezioni/Incontri O.C Consigli
Progetti(*)	n. 4	20	80	€ 1.160,00	€ 1.539,32	ricostruzioni di carriera.
(*) per le ore effettivamente prestate.						
TOTALE COMPENSI Assistenti Amm.vi			318	€ 4.611,00	€ 6.118,80	

Attività distinte per profilo : **COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Unità	Ore pro-cap.	Tot ore	LORDO DIP. Importo Unitario € 12,50	LORDO STATO	note
Intensificazione lavori per riduzione di organico	n. 10	10	100	€ 1.250,00	€ 1.658,75	
Intensificazione lavori per riduzione di organico	n. 1	8	8	€ 100,00	€ 132,70	
Integrazione Incarichi specifici	n. 4	30	120	€ 1.500,00	€ 1.990,50	
Integrazione Incarichi specifici	n. 1	20	20	€ 250,00	€ 331,75	
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (*)	n. 10	15	150	€ 1.875,00	€ 2.488,13	Incontri scuola-famiglia/Elezioni/Incontri O.C.Consigli
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (*)	n. 1	12	12	€ 150,00	€ 199,05	Incontri scuola-famiglia/Elezioni/Incontri O.C.Consigli
(*) per le ore effettivamente prestate.						
TOTALE COMPENSI Collab. Sc.		Ore	410	€ 5.125,00	€ 6.800,88	

Art. 52 Attribuzione Funzioni Strumentali ed Incarichi specifici Personale ATA

1. Le Funzioni Strumentali e gli Incarichi Specifici sono attribuite secondo lo schema seguente:

Funzioni Strumentali

Parametri	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato	N° Funzioni attivate – a.s. 2016/17
Totale assegnato a.s. 2016/17	€ 4.645,56	€ 6.164,66	5
economie anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00	
Totale disponibilità	€ 4.645,56	€ 6.164,66	

A.S.	Aree	Importo pro-capite lordo dipendente	Importo pro-capite lordo Stato
2016/17	<i>AREA 1: PTOF Curricolo e formazione</i>	€ 929,11	€ 1.232,93
	<i>AREA 2: Sito web e trasparenza</i>	€ 929,11	€ 1.232,93
	<i>AREA 3: Orientamento e autovalutazione</i>	€ 929,11	€ 1.232,93
	<i>AREA 4: Integrazione, inclusione e interculturalità</i>	€ 929,11	€ 1.232,93
	<i>AREA 5: Continuità e attività extrascolastiche</i>	€ 929,12	€ 1.232,94

Incarichi specifici

Parametri	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato	N° Funzione attivate – a.s. 2016/17	Importo pro-capite lordo dipend.	Importo pro-capite lordo stato
Ata O.D. (14) <i>escluso DSGA e LSU</i>	€ 1.598,66	€ 2.121,42			
economie anni precedenti	€ 191,11	€ 253,60			
Totale disponibilità	€ 1.789,77	€ 2.375,02	4 ass.ti amm 4 collab. scol. 1 collab. scol.	€ 270,00 € 145,00 € 129,77	€ 358,30 € 192,40 € 172,22

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S 16/17	1) LAURINO Rosa	AREA ALUNNI
	2) LOBANCO Maria	AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI
	3) PALLADINO Stefana	AREA PERSONALE DOCENTE
	4) SUMMA Nicolina	AREA PERSONALE ATA /SOSTITUZIONE DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

a.s. 2016/17	Titolari di Posizione economica – Ex Art. 7 (retribuiti dalla R.T.S.)	<u>Compiti:</u>
	1) BUONO Carmela Sc. Primaria "Cafarelli"	Assistenza alunni diversamente abili Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie
	2) CORONATO Marisa Sc. Primaria Tito Scalo	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini
	3) SANTAMARIA Vito Sc. Secondaria I grado	Assistenza alunno diversamente abile Fotocopie
	4) PERRONE Giuditta Sc. Primaria "Cafarelli"	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie Assistenza alunni diversamente abili
	5) RACIOPPO Teresa Sc. Infanzia "Rodari"	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie Assistenza alunni diversamente abili
	6) RAMAGLIA Annunziata Sc. Primaria Tito Scalo	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie

**a.s.
2016/17**

	Incarichi specifici :	<u>Compiti:</u>
	1) CRISCIO Margherita Sc. Infanzia "Rodari"	Assistenza alunno diversamente abile Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie Servizio Posta Collaborazione con gli Uffici di Segreteria
	2) GATTA Maria Giuditta Sc. Infanzia "Tito Scalo"	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie
	3) LOVITO Maria Sc. Infanzia "Tito Scalo"	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie
	4) GRIECO Antonietta Sc. Infanzia "Rodari"	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie Servizio Posta Collaborazione con gli Uffici di Segreteria
	5) CARAMUTA Filomena Sc. Infanzia "Rodari" 27h	Cura dell'igiene personale e assistenza all'uso dei servizi igienici dei bambini Servizio Fotocopie Collaborazione con gli Uffici di Segreteria

Art. 53 Attribuzione ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	<i>n. docenti</i>	<i>parametro</i>	LORDO DIPEND	LORDO STATO
Scuole dell'infanzia e primaria: docenti in organico di diritto	56	26,96	1.137,72	1.509,76
Scuole secondarie: docenti in organico di diritto	24	51,17	925,46	1.228,08
Economie anni precedenti			2.935,10	3.894,88
Disponibilità 2016/17			4.998,28	6.632,72

Art. 54 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in caso di esaurimento del FIS, sono recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche pari alle ore effettivamente.

Art. 55 Variazioni delle situazioni finanziarie

1. Nel caso in cui pervengano nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne viene data immediata comunicazione e su di essi è effettuata nuova contrattazione.
2. Alla RSU sono rese note tutte le variazioni di bilancio verificatesi nel corso dell'anno scolastico nei momenti istituzionali delle relazioni sindacali.

Art. 56 Conferimento incarichi

1. L'attribuzione di incarichi, attività aggiuntive, compensi accessori di cui al presente accordo deve essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le prestazioni professionali richieste, gli obiettivi assegnati, le modalità ed i tempi di svolgimento, l'importo lordo spettante.

Art. 57 Termini e Modalità di pagamento

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 58 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Tito, 23/12/2016

Il presente contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore: **Gesualdo SCAPICCHIO** ____firmato____

PARTE SINDACALE

RSU di Istituto:	Rossella	LOISI	<i>firmato</i>
	Maria	D'ANDREA	<i>firmato</i>
	Antonietta	SALVIA	<i>firmato</i>