



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

ISTITUTO COMPRENSIVO LOSAPIO - S. FILIPPO NERI GIOIA DEL COLLE (BA)
21 FEB. 2018
PROT. N. 1487 TIT. A26

CONTRATTAZIONE

INTEGRATIVA

D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

In data 21/02/2018 presso l'I.C Losapio S. Filippo Neri di Gioia del Colle (BA), si è riunito il tavolo negoziale per la contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica.

VISTA la legge 440/97;
VISTO l'art. 48, del D. Lvo 165/2001;
VISTA la C. M. n. 109 dell'11-06-2001;
VISTA la Nota Ministeriale prot. n. 367 del 27 luglio 2001;
VISTA la Lettera Circolare n. 131 del 03-08-2001;
VISTO il CCNL 2006/2009, firmato il 17/12/2007 (quadriennio giuridico 2006/2009 – biennio economico 2006/2007);
VISTA la sequenza contrattuale dell'8 aprile 2008 prevista dall'art. 85 comma 3, e dall'art. 90 commi 1,2,3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale A.T.A. stipulata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/07 in data 25/07/2008, e CCNL Comparto Scuola per il secondo biennio economico 2008/2009;
VISTE le norme finanziarie vigenti;
VISTA la Comunicazione prot. n.19107 del 28 settembre 2017 della Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX del M.I.U.R.;
VISTO l'Atto di costituzione del fondo d'Istituto prot. 6723/B15 del 03 ottobre 2017;
VISTO la L. 107/2015
VISTA la delibera del PTOF da parte del Collegio docenti del 06/10/2017 e l'adozione del Consiglio d'Istituto nella seduta del 6/10/2017.
VISTI gli atti contabili relativi agli esercizi finanziari precedenti
RITENUTO che nell'Istituto Scolastico possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia e efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A., fondati sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa

TRA

la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, Prof. Raffaele FRAGASSI

E

i componenti R.S.U.

- MASTROVITO Carmela del Sindacato GILDA UNAMS;
- MERENDA Giuseppina del Sindacato CISL Scuola;
- DONVITO Donatella del Sindacato CISL Scuola;

e le RSA

- LEGGIERI Caterina per la CISL Scuola.

Si CONCORDA e si STIPULA quanto segue:



PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l' Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri" di Gioia del Colle, di seguito denominato "Scuola" e la R.S.U. eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'i Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri" di Gioia del Colle Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico **2017/2018**.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle bacheche sindacali della Scuola e all'albo on line.

Articolo 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

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.

I componenti la R.S.U. al tavolo della Contrattazione Integrativa, in quanto assimilati ai Dirigenti Sindacali, detengono la parità giuridica e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei riguardi del Dirigente Scolastico (Art. 18, comma 6 CCNQ del 7-8-1998).

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I **RELAZIONI SINDACALI**



Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

1. Contrattazione integrativa;
2. Informazione preventiva;
3. Informazione successiva;
4. Interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'Amministrazione scolastica, senza oneri per la Scuola.

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è eletto nei modi previsti dall'Accordo Quadro 10.07.1996 e dall'art. 58 del CCNI 31.08.1999, ovvero il RLS è eletto o designato all'interno della RSU. Il rappresentante è l'ins. Giuseppina Merenda.

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.

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.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, che può essere inviata anche via mail e/o fax, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 Oggetto della contrattazione integrativa

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.

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.

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 del D. L.vo 81/2008);
- 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 A.T.A. (per quest'ultimo, anche l'attribuzione degli Incarichi Specifici), compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di Funzioni Strumentali al P.O.F. (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale A.T.A. eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente e dal D.S.G.A. (art. 51, co. 4) e di intensificazione delle prestazioni lavorative svolte nel normale orario di lavoro;
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).



Art. 6 Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A. ed adottato dal Dirigente, sentito il personale medesimo;
 - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - l. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, fornendo tutta la documentazione relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto.

Art. 7 – 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, con le Funzioni Strumentali docenti e con gli Incarichi Specifici A.T.A.;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Tale formazione deve essere comunicata alla RSU entro il 31 agosto.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 8 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un Albo sindacale e bacheca sindacale, situati al piano terra di ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. La bacheca sindacale sarà allocata in luoghi accessibili al solo personale dell'Istituto. Ogni documento affisso all'Albo di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, la sala teatro del plesso di



via Eva, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente pone a disposizione, altresì, l'uso del telefono, del fotocopiatore e della linea ADSL per l'accesso ad Internet. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Articolo 9 Assemblee sindacali in orario di lavoro

Si rinvia alle norme dell'art. 8 del CCNL Scuola 2006/2009: i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore annuali pro capite per ciascun anno scolastico, senza decurtazione di retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni dovranno essere notificate dai soggetti sindacali proponenti almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fax, fonogramma o e-mail al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico trasmette le comunicazioni di assemblea a tutto il personale interessato con circolari interne della Scuola, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale. Tale dichiarazione 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, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 9 del CCNL 2006/2009, il Dirigente Scolastico:

- a) "per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio";
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si stabilisce che il Dirigente previa intesa con le R.S.U., individui la permanenza in servizio di n.1 Assistente Amministrativo per l'istituzione scolastica e di n. 2 Collaboratori scolastici nei plessi S. Filippo Neri e via Eva e di n.1 collaboratore scolastico per la Losapio Centrale, di n. 1 per la sede staccata della Losapio di via Orlando e di n. 1 per la sede di via Amendola della scuola dell'infanzia. In tale ipotesi, il D. S. sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, cominciando dall'ultimo della graduatoria interna;
- c) per le assemblee cittadine terrà conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea per l'ora di inizio;
- d) allo stesso modo, per le assemblee territoriali provinciali, provvederà (art.8 comma 6 CDR 8/9/2008) affinché il personale giunga nella sede dell'assemblea in tempo utile e in tutta sicurezza d'intesa con le organizzazioni sindacali;
- e) per il personale A.T.A. partecipante, in servizio fino alle h 14:00, si farà dichiarare se esso intende fruire di permessi a recupero per l'orario intercorrente tra la fine dell'assemblea sindacale e le ore 14:00, o conteggiarle nel monte ore individuale.

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

Art. 10 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU (nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).



Parametro orario	Totale personale a tempo indeterminato	totale	Approssimato
25 ore 30 minuti	157	66 ore 30 minuti	67 ore

Il monte ore pari ad ore 60, arrotondate per eccesso, che la RSU, può ripartirsi o previo accordo, far fruire a un solo membro, o comunque da concordare liberamente purché ne venga data comunicazione al Dirigente Scolastico. In proposito evidenzia che comunque quando ci sono le riunioni del tavolo negoziale, tutti i componenti della RSU, nonché i terminali associativi, sono considerati regolarmente in permesso sindacale, perché diversamente verrebbe meno il criterio di parità tra la parte pubblica e sociale, rimanendo in essere quello di dipendenza.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Articolo 12 Patrocinio e patronato

Le R.S.U e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri di segreteria, entro 3 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni. La richiesta deve essere fatta in forma scritta.

Articolo 13 Composizione delle delegazioni

Le delegazioni, come disposto dall'art. 7 del CCNL 2006/2009, sono così composte:

- Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;
- Per la parte sindacale: dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'accordo-quadro 07/08/98 sulla costituzione della R.S.U.

Entrambi i soggetti della contrattazione possono avvalersi di consulenti ed esperti esterni.

Articolo 14 Modalità di erogazione dei servizi in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83 del 2000 e dal CCNL Scuola, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A., il servizio deve comunque essere garantito in presenza delle situazioni sotto elencate:

- Svolgimento scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico;
- Vigilanza straordinaria durante il servizio mensa: nel caso di contemporaneo sciopero del



personale docente e per assoluta necessità di mantenere attivo il servizio stesso: massimo 2 Collaboratori Scolastici per plesso;

- Pagamento stipendi a supplenti temporanei: il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, individuati come alla lettera b) dell'art.9, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero e vanno comunque esclusi dalle ritenute stipendiali.

Il D.S. si impegna al rispetto di quanto prescritto in particolare al comma 3, art. 2, del citato allegato CCNL 98/01, circa l'esercizio della piena volontarietà dell'eventuale esplicitazione scritta di adesione allo sciopero da parte del personale.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, specialmente per quelli dichiarati da più sigle sindacali congiunte, inviterà per iscritto il personale docente e non docente a rendere comunicazione volontaria di adesione.

In base alla eventuale comunicazione volontaria, il dirigente, mediante circolare interna, almeno cinque giorni prima dello sciopero, potrà eventualmente disporre che i docenti in servizio in orario successivo alla prima ora e che non abbiano espresso alcuna intenzionalità si presentino a scuola sin dalla prima ora di servizio.

Il docente che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni; può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola.

Articolo 15 Nominativi docenti pagati dal FIS

Il Dirigente Scolastico fornisce i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto in sede di informazione successiva.

PARTE TERZA PERSONALE A.T.A.

Articolo 16 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

Il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.

Fermo restando il potere organizzativo del Dirigente Scolastico, il personale A.T.A. potrà essere assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi secondo i principi di efficacia ed efficienza, seguendo i criteri di:

1. disponibilità dei singoli dipendenti;
2. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze della scuola, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali;
3. nel caso siano presenti situazioni individuali di precedenza (L.104/92), l'assegnazione della sede potrà tener conto delle predette esigenze manifestate dal personale, in ogni caso si cercherà di evitare la presenza sullo stesso plesso di più lavoratori che usufruiscono della legge 104/92;
4. rotazione del personale fra i plessi per documentate situazioni riscontrate/verificatesi e richiesta di assegnazione ad altro plesso. L'accoglimento è condizionato dalla disponibilità del posto e dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di disservizi e per esigenze organizzative, finalizzate all'efficienza ed efficacia dell'amministrazione, lo spostamento di plesso può avvenire anche in corso d'anno, per periodi transitori o fino alla fine delle attività didattiche.



Articolo 17 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. agli eventuali turni serali

Il personale A.T.A. viene assegnato agli eventuali turni orari e serali applicando i principi della disponibilità e della rotazione.

Articolo 18 Orario di lavoro

Si fa riferimento al PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Articolo 19 Turnazioni

Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici si alternano, nei turni pomeridiani, secondo il criterio della rotazione. Il cambio di turno è concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati almeno 48 ore prima. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Articolo 20 Sostituzione colleghi assenti e intensificazione a recupero

In caso di assenza di un collega assistente amministrativo (assenza per malattia e permessi retribuiti per legge n. 104), la sostituzione è effettuata da un altro assistente amministrativo incaricato con riconoscimento di un'ora di recupero giornaliera. L'ora di recupero è assegnata dal Dirigente scolastico o dal DSGA solo al personale che ha effettivamente sostituito il collega assente.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione è effettuata preferibilmente da un collega del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di 1 ora di recupero per ogni giorno di assenza, causa maggior carico di lavoro. L'ora per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta solo nel periodo di attività didattica. In caso di prolungata assenza o di più unità di personale assente, a rotazione, può essere spostato un collaboratore da un altro plesso fino all'eventuale nomina di un supplente temporaneo (per assenza superiore a 7 giorni).

L'intensificazione a recupero, per l'a.s.2017/2018, viene attribuita secondo il seguente prospetto a consuntivo:

INTENSIFICAZIONE A RECUPERO	
	TOTALE ORE
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Avvio e chiusura anno scolastico	318
Manutenzione ausili informatici dell'Istituto Comprensivo	Da definire a consuntivo.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	144
TOTALE ORE DI INTENSIVO A.T.A. A RECUPERO	462

Articolo 21 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle giornate programmate dagli Organi Collegiali, si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive:



- 31 ottobre 2017
- 9 dicembre 2017
- 23 e 30 dicembre 2017 (prefestivi)
- 5 gennaio 2018 (prefestivi)
- 31 marzo 2018 (Sabato Santo)
- 24 aprile 2018 (prefestivo)
- 30 aprile 2018 (prefestivo)
- 26 maggio 2018 (festa del Santo Patrono)
- tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto 2018
- 14 agosto 2018 (prefestivo)

Articolo 22 Permessi brevi e per motivi personali o familiari

I permessi per motivi familiari o personali vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima; in presenza di imprevisti, le richieste saranno esaminate caso per caso.

In presenza di richieste provenienti da più dipendenti dello stesso profilo ed in presenza di particolari esigenze di servizio, in mancanza di accordo tra gli interessati, potrà essere valutata la data di presentazione della richiesta stessa.

I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal D.S.G.A. al personale A.T.A. per motivi non prevedibili ed improvvisi, sono normalmente richiesti all'inizio del servizio e sono concessi a condizione che venga garantito il personale sufficiente a soddisfare le necessità dell'Istituto e vanno recuperati entro il mese successivo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 23 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato.

Articolo 24 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

I giorni di ferie e le festività soppresse sono autorizzate in modo da contemperare le esigenze del personale e quelle del servizio; per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate normalmente entro il mese di aprile 2018. Il piano delle ferie estive, entro il 1° giugno 2018, verrà predisposto dal D.S.G.A., eventualmente assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste nello stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, deve essere sempre assicurata la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici.

Articolo 25 Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior impegno, in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo, da godersi entro i tre mesi successivi all'anno di riferimento.



Articolo 26 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale A.T.A.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quello previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, previa disponibilità del personale, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità con competenze pregresse;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti:

- intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntiva, non può di norma superare le 8 ore, salvo deroghe eventualmente richieste e concordate con il personale interessato in rapporto a particolari ed eccezionali esigenze e progettazioni.

Articolo 27 Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici, saranno attribuiti del Dirigente Scolastico, previa valutazione della relativa proposta organizzativa predisposta dal DSGA.

Art. 28 Modalità di utilizzazione del personale A.T.A.

In relazione al Piano Integrato delle attività (PON) o finanziamenti rivenienti da altri Enti, nel rispetto delle direttive stabilite nelle "Linee guida e norme per la realizzazione dei PON", delle competenze e dell'autonomia del Dirigente, gli incarichi e le funzioni per attività previste nell'ambito del Piano Integrato degli Interventi (PON) sono attribuiti al personale A.T.A. sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi seguendo il criterio della specifica professionalità con competenze pregresse, della rotazione e dell'equa distribuzione delle ore aggiuntive, in base alle richieste e alla disponibilità ad effettuare lo straordinario dichiarato ad inizio attività.



PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 29 Giornata libera

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dar seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, si procederà secondo la rotazione delle giornate richieste e in subordine al sorteggio.

Art. 30 Permessi orari

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Entro due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

Art. 31 Sostituzione dei docenti assenti

Relativamente all'organico potenziato per la scuola primaria si definiscono i seguenti criteri di utilizzo del Personale docente: quindici ore dell'orario settimanale sulla progettualità, sette ore dell'orario settimanale per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per la sostituzione dei docenti assenti di Scuola Primaria per brevi periodi si utilizzeranno i docenti che devono completare l'orario di servizio. I docenti che hanno da restituire 66 o 99 ore annuali restano a disposizione così come previsto nel quadro orario. Nel caso in cui non si pongesse la necessità di sostituire i colleghi assenti, tali ore saranno utilizzate all'interno della classe e/o classi di cui si è titolare per favorire l'integrazione e l'inclusione degli alunni.

Per i docenti con 33 ore a disposizione si procede con la pacchettizzazione delle stesse, i quali, pertanto, avvisati con congruo anticipo, restituiscono due ore settimanali anziché una, così come da quadro orario (in mancanza di supplenza non prendono servizio). Nell'impossibilità di predisporre supplenza esterna in tempi utili, in attesa di nomina del docente esterno, la sostituzione dei docenti avverrà secondo il seguente ordine:

- Docente del plesso che deve completare l'orario di servizio (criteri in ordine di priorità da seguire: 1. Docente di classe, 2. Docente con più ore da restituire, 3. Rotazione);
- Docente che deve recuperare permessi brevi;
- Docente che non ha la classe presente a scuola;
- Docente del plesso che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento (seguendo il criterio della rotazione e stabilendo un limite massimo di utilizzo).

Se nel plesso non si verificano le suddette condizioni, potranno essere utilizzati docenti di altri plessi, previa disponibilità dichiarata e retribuita.

Per la sostituzione dei docenti assenti di Scuola Secondaria, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Docente che deve recuperare permessi brevi;
- Docente che non ha la classe presente a scuola;
- Docente del plesso che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento (seguendo il criterio della rotazione e stabilendo un limite massimo di utilizzo).

Per l'a.s.2017/2018, viene confermata la banca ore dell'Istituto Comprensivo per la cui disciplina si fa esplicito riferimento alle modalità già in atto.



- Il dispositivo della banca ore di seguito introdotto non va ad eliminare il diritto di fruire dei 6 giorni di ferie previsti dall'art.19 del CCNL 01/08/1995, dell'art. 13 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 49 del CCNL 26/05/1999, con regolari soluzioni volontarie dei colleghi, anche per chi aderisce alla banca ore stessa. L'adesione alla banca delle ore è assolutamente libera. La volontà di aderire va espressa per iscritto su apposito modulo. Una volta espressa l'adesione, essa conserva la sua validità per l'intero anno scolastico.
- Il docente che decide di aderire alla banca delle ore potrà dare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti per una o più ore, collocandole nell'orario settimanale di lezione, anche nel giorno libero, e comunicandole al collaboratore del D.S. delegato a disporre le sostituzioni presso la propria sede di servizio. Il medesimo docente potrà richiedere di fruire di ore di permesso, compatibilmente con la possibilità di sostituirlo per le ore richieste con docenti in qualsiasi modo a disposizione, senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.
Per ogni ora di sostituzione effettuata, il docente dispone di un'ora di credito presso la banca delle ore. Per ogni ora di permesso fruita il docente accumula un'ora di debito.
- I docenti che hanno aderito alla banca delle ore possono utilizzare le proprie ore di credito per fruire di ore di permesso eventualmente anche in numero pari a tutte le ore di lezione previste dal proprio orario di servizio nell'intera giornata, attesa la dichiarata disponibilità di sostituzione anche nel giorno libero. Il numero massimo di ore fruibili in unica soluzione è pari a cinque. Resta fermo comunque quanto disposto dal comma 8 in merito alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.
- Le richieste di recupero delle ore di credito o di fruizione di ore di permesso – se il saldo delle ore è negativo o uguale a zero – da parte dei docenti aderenti alla banca delle ore devono essere presentate al D.S. almeno cinque giorni prima della data prevista.
- Il massimo numero di ore di debito e di credito che ciascun docente può cumulare è pari a cinque ore giornaliere ad eccezione dei docenti della scuola dell'infanzia.
- Le disponibilità orarie della banca delle ore vengono utilizzate prioritariamente per consentire il recupero delle ore di credito da parte degli aderenti, e successivamente per le altre sostituzioni che si dovessero rendere necessarie nella giornata. In caso di più richieste di recupero di ore della banca nella medesima giornata la precedenza è in rapporto alla data di presentazione della richiesta.
- Per ciascun docente aderente alla banca il saldo delle ore deve essere annullato entro il termine dell'anno scolastico. Per tale motivo:
 - a) I docenti con un saldo negativo al 15 di aprile devono essere utilizzati prioritariamente rispetto agli altri docenti per le sostituzioni dei colleghi assenti e, se necessario, anche in orario diverso da quello indicato nelle disponibilità iniziali;
 - b) I docenti con un saldo positivo al 15 di aprile devono programmare tempestivamente il recupero delle proprie ore di credito, compatibilmente con la possibilità di provvedere senza oneri alla loro sostituzione.

Art. 32 Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi, ai corsi, alle classi e alle sezioni

Il D.S. assegna i docenti ai plessi, ai corsi, alle sezioni sulla scorta delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Saranno salvaguardati nell'ordine:

- Graduatoria interna d'Istituto;
- Continuità didattica;
- Desiderata.

Ai titolari della Lg.104 art. 33 potrà essere garantita l'assegnazione al plesso vicino al domicilio dell'assistito, evitando per quanto possibile la concentrazione di più beneficiari nello stesso plesso.

Art. 33 Funzioni Strumentali (art. 30 CCNL)

Le Funzioni Strumentali, di cui all'art. 33 del CCNL 29/11/2007, sono identificate, in coerenza con il



P.T.O.F., dal Collegio dei Docenti che ne definisce i criteri di attribuzione ed il numero; esse sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Funzioni strumentali (2017/2018)

<p>AREA 1 COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO, E VALUTAZIONE DEL P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., PROVE INVALSI.</p> <p>S. INFANZIA: Ins. MARROCCOLI LUCIA S. PRIMARIA: Ins. MARROCCOLI LUCIA S. SECONDARIA: Ins. MARROCCOLI LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF; • Auto analisi d'Istituto • Rapporti scuola – famiglie e con i soggetti istituzionali esterni alla scuola; • Aggiornare i patti di corresponsabilità. Il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi; • Curare e gestire le prove Invalsi; • Elaborare parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle Prove Invalsi e del Rapporto di Autovalutazione; • Curare l'elaborazione della progettazione curriculare tenendo conto dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento riorganizzati in base ai punti di forza e di debolezza emersi dalle verifiche delle attività dell'anno precedente; • Partecipare ad incontri di Staff; • Collaborare con il Dirigente, con i Collaboratori del D.S. e con le altre FF.SS.
<p>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p>S. INFANZIA: Ins. CAPODIFERRO STEFANIA S. PRIMARIA: Ins. BALDASSARRE MARIA IMMACOLATA S. SECONDARIA: Prof.ssa LEGGIERI CATERINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto con gli Enti; • Formazione e aggiornamento • Analisi dei bisogni di formazione dei docenti e gestione del piano annuale di aggiornamento; • Promozione e sviluppo delle competenze professionali dei docenti mediante segnalazione di iniziative di formazione, convegni, ecc. • Monitoraggio dei corsi effettuati dai singoli docenti con l'acquisizione di materiali e altra documentazione; • Accoglienza e tutoraggio dei docenti nuovi assunti; • Coordinamento del piano visite e viaggi; • Partecipazione ad incontri di staff; • Collaborazione con il DS, Collaboratori del DS e altre FF.SS.
<p>AREA 3 SOSTEGNO AGLI ALUNNI</p> <p>S. INFANZIA: Ins. DI GRAVINA VALERIA S. PRIMARIA: Ins. DI GRAVINA VALERIA S. SECONDARIA: Prof.ssa RESTA ELOISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività di continuità e di orientamento dell'Istituto Comprensivo; • Promuovere la realizzazione di progetti formativi per favorire l'orientamento scolastico; • Coordinamento del piano delle attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa, uscite, eventi, manifestazioni, mostre; • Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; • Mediare tra i bisogni formativi dell'utenza e la

[Handwritten signature]



	<p>disponibilità degli Enti esterni ad offrire occasioni formative;</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborare alla stesura di opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ragazzi nuovi iscritti;• Curare la gestione e il coordinamento organizzativo di tutti i progetti curriculari ed extra curriculari e delle iniziative rivolte agli alunni;• Coordinamento di tutte le manifestazioni relative ai progetti;• Partecipazione ad incontri di staff;• Collaborazione con il DS, Collaboratori del DS e altre FF.SS.
--	---

Art 34 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e nei progetti europei o con finanziamenti rivenienti da altri Enti.

In relazione al comma m) punto 2 dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, considerato che il Piano dell'Offerta Formativa definisce il complesso delle attività che la Scuola svolge nel corso dell'anno scolastico per la realizzazione degli obiettivi didattico-educativi, si concorda che il personale sia utilizzato secondo i seguenti criteri:

- a) competenze possedute coerenti con l'incarico;
- b) disponibilità espressa da ciascuno;
- c) a parità di competenze sarà utilizzato il criterio della rotazione, dando priorità alla permanenza complessiva di servizio all'interno dello stesso Istituto Comprensivo.

Art 35 Aggiornamento - Esoneri per aggiornamento: criteri di partecipazione

Le richieste di partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento dovranno essere preventivamente e tempestivamente presentate al Dirigente Scolastico. Nel caso di concorrenza di più unità di personale alla medesima attività, per la quale non è possibile autorizzare tutte le richieste, si compila ogni volta una apposita graduatoria basata sui seguenti criteri nell'ordine:

Personale Docente:

- a. coerenza con la materia insegnata o con la funzione rivestita;
- b. minor partecipazione a corsi;
- c. docente meno anziano.

Personale A.T.A.:

- a) personale a tempo indeterminato in relazione all'anzianità di servizio posseduta;
- b) personale a tempo determinato in relazione alla posizione nella graduatoria provinciale permanente;
- c) rotazione tra tutto il personale per garantire un'equa partecipazione ai corsi.

Sarà autorizzato a partecipare ai corsi di formazione un Assistente Amministrativo e massimo due Collaboratori Scolastici in base alle richieste presentate.

PARTE QUINTA:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Articolo 36 Campo di applicazione

Si rinvia a quanto previsto in materia di riferimento costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Articolo 37 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a utilizzare le informazioni e la documentazione inerente tale ambito per uso strettamente connesso alla sua funzione.

Per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari, pari a 40 ore annue. Per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo, il predetto monte ore e l'attività svolta sono considerati servizio a tutti gli effetti.

Art. 38 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

PARTE VI

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO

Le indennità e i compensi al personale docente e A.T.A. possono essere corrisposti:

- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine dell'attività;
- ad ore, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla Scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

I compensi per il personale docente sono quelli previsti dal contratto vigente, salvo che per le commissioni di nomina collegiale a cui vengono corrisposte tre ore forfettarie a recupero. Si precisa, inoltre, che, per i compensi calcolati in ore relativi alle varie referenze di progetto e alle commissioni riportate nella parte finanziaria del presente contratto, le ore indicate dovranno essere considerate come quota massima retribuibile dalla Scuola, da certificare puntualmente a mezzo di rilevazione della firma di presenza sugli appositi registri e nei relativi verbali. Resta inteso che, se per portare a termine l'incarico o il compito assegnato si rendessero necessarie ulteriori ore di lavoro, esse, pur se documentate sul registro firme, non potranno essere retribuite, salvo particolari deroghe valutate volta per volta.

Il compenso dei vari incarichi e delle varie commissioni potrà essere corrisposto solo previa verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e dei risultati ottenuti.

Art.39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"

P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE

Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721

E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it

C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto Scolastico ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno, altresì, fornite le variazioni al Programma Annuale conseguenti.

Art. 40 - Natura premiale della retribuzione accessoria

- I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
- La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 41 – Valorizzazione del merito del personale docente

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art.42 - Risorse disponibili e distribuzione delle stesse tra i vari profili professionali

Le risorse complessivamente disponibili per l'anno scolastico 2017/2018 sono come da "ATTO DI COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO" Prot. 6723/B15 del 03/10/2017 sono le seguenti:

DESCRIZIONE	ACCONTO (settembre -dicembre 2017)	INTEGRAZIONE (gennaio – agosto 2018)	ECONOMIE	TOTALE
FIS	€ 15.856,00	€ 31.712,00	€ 705,18	€ 48.273,18
Funzioni Strumentali	€ 2.040,57	€ 4.081,15		€ 6.121,72
Incarichi Specifici	€ 893,98	€ 1.787,96		€ 2.681,94
Ore eccedenti	€ 1.042,60	€ 2.085,20		€ 3.127,80

Da tale somma vengono sottratti € 5.190,00 (al lordo dipendente) per l'Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A. (importo non contrattabile stabilito per legge, ai sensi art 3 Seq ATA 25/07/2008).

Pertanto, l'importo complessivo contrattabile è di € **43.083,18 (al lordo dipendente)**, così ripartito (percentuali approssimate):

73,5 % al personale docente	€ 31.666,13
26,5 % al personale A.T.A.	€ 11.417,05
Economie (8,63 docenti + 2,05 ATA)	€ 10,68



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
 P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
 Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
 E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponeeri.gov.it
 C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE A.T.A.		STRAORDINARIO A.T.A.	€	8.435,00
		INTENSIVO A.T.A.	€	2.980,00
		TOTALE A.T.A.	€	11.415,00
PERSONALE DOCENTE		AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	€	21.735,00
		PROGETTI POE	€	9.922,50
		TOTALE DOCENTI	€	31.666,13
TOTALE FONDO IMPEGNATO			€	43.072,50
Funzioni Strumentali € 6.121,72 (complessivi)	PER L'AREA 1 - (UNITA' 1) € 2.040,57 (cad.) PER L'AREA 2 - (UNITA' 3) € 680,19 (cad.) PER L'AREA 3 - (UNITA' 2) € 1.360,38/€ 680,20			TOTALE € 6.121,72

COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.

COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ATA

	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6x44h	264	14,50	€ 3.828,00
	1x16h	16	14,50	€ 232,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	10x35 h	350	12,50	€ 4.375,00
TOTALE STRAORDINARIO A.T.A.				€ 8.435,00

COMPENSI PER INTENSIVO ATA

	PARZIALE ORE E NUMERO DIPENDENTI	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Supporto all'organizzazione dell'istituto	20 h. x 1 unità 12 h. x 1 unità 8 h. x 1 unità	40	€ 12,50	€ 500,00
Collaboratori scolastici scuola infanzia	6 h. x 6 unità	36	€ 12,50	€ 450,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Area dell'organizzazione	15 h. x 1 unità 8 h. x 1 unità	23	€ 14,50	€ 333,50
Area alunni e supporto all'ampliamento dell'offerta formativa	15 h. x 1 unità 16 h. x 1 unità	31	€ 14,50	€ 449,50

[Handwritten signatures]



Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
 P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
 Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
 E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilippoeneri.gov.it
 C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Area scuola Primaria	8 h. x 1 unità	8	€ 14,50	€ 116,00
Area scuola Secondaria	8 h. x 1 unità	8	€ 14,50	€ 116,00
Area gestione personale ATA	10 h x 3 unità	30	€ 14,50	€ 435,00
Area gestione domande graduatorie d'istituto Personale ATA terza fascia	8 h x 5 unità	40	€ 14,50	€ 580,00
TOTALE INTENSIVO A.T.A.				€ 2.980,00

NOTE:

1. Lo straordinario viene retribuito agli ATA che abbiano fatto esplicita richiesta di pagamento dello stesso, agli altri viene riconosciuto straordinario a recupero. In caso di mancata effettuazione dello straordinario contrattato (per assenze del personale ATA), la quota viene equamente redistribuita tra coloro che abbiano effettuato straordinario su richiesta di pagamento dello stesso, sempre previa verifica delle ore di lavoro effettivamente effettuate. In caso di effettuazione di un numero maggiore di ore di straordinario, rispetto a quello contrattato, la quota parte eccedente si intende a recupero.
2. L'intensificazione a pagamento viene attribuita a tre collaboratori scolastici per il supporto alla organizzazione dell'istituto in quanto curano i rapporti con gli operai dell'ente Locale durante i lavori di manutenzione e con gli uffici di segreteria, ai sei collaboratori della scuola dell'infanzia in considerazione della particolare gravosità dell'impegno derivante dall'essere stati assegnati a plessi in cui vi siano minori di 6 anni non completamente autosufficienti.
3. L'intensificazione a pagamento viene attribuita a 6 assistenti amministrativi secondo le seguenti motivazioni: Area dell'organizzazione: supporto al Ds e DSGA nelle operazioni di chiusura e rendicontazione dei PON e di altri progetti di cui l'Istituto è beneficiario.
 Area alunni e supporto all'ampliamento dell'offerta formativa: in considerazione della numerica degli alunni dell'Istituto Comprensivo.
 Area della scuola primaria e secondaria: in considerazione della numerica dei docenti.
 Gestione area personale A.T.A. per l'anno in corso e domande personale A.T.A. terza fascia d'istituto.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. - A.S. 2017-2018

Disponibilità € 2.681,94

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Compenso	unità	TOTALE
a) Gestione piattaforme	€ 625,78	1	€ 625,78
b) Referente Ampliamento dell'offerta formativa Scuola Secondaria Primaria e Infanzia	€ 625,79	2	€ 1.251,58
AREA COLLABORATORI SCOLASTICI			
a) Attività di primo soccorso e assistenza alla persona	2 unità a € 268,20 1 unità a € 268,18	3	€ 804,58
TOTALE		6	€ 2.681,94



COMPENSI DOCENTI PER INCARICHI DELL'AREA DELL'ORGANIZZAZIONE

FUNZIONE	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOT. ORE	COMPENSO ORARIO LORDO DIPEND.	TOTALE LORDO DIPEND.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCUOLA PRIMARIA	1	120	120	17,50	€ 2.100,00
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCUOLA SECONDARIA	1	120	120	17,50	€ 2.100,00
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	2	1x 60 1x 25	85	17,50	€ 1.487,50
RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA	2	60	120	17,50	€ 2.100,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA	1	35	35	17,50	€ 612,50
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO	5	10	50	17,50	€ 875,00
RESPONSABILE SOSTEGNO PRIMARIA ED INFANZIA	1	45	45	17,50	€ 787,50
PRESIDENTI INTERCLASSE PRIMARIA	5	15	75	17,50	€ 1.312,50
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA PRIMO GRADO	19	13	247	17,50	€ 4.322,50
REFERENTE DSA E SALUTE PRIMARIA E INFANZIA	1	35	35	17,50	€ 612,50
REFERENTE SOSTEGNO DSA E SALUTE SECONDARIA	1	50	50	17,50	€ 875,00
RESPONSABILI BIBLIOTECHE SCUOLA PRIMARIA	2	15	30	17,50	€ 525,00
RESPONSABILI BIBLIOTECHE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA	1	15	15	17,50	€ 262,50
RESPONSABILI LABORATORI SCIENTIFICI S.S.	2	5	10	17,50	€ 175,00
RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA S.S.	1	10	10	17,50	€ 175,00
LOGISTICA PLESSI (infanzia)	2	10	20	17,50	€ 350,00
RESPONSABILE SITO WEB E LABORATORI INFORMATICI S.P.	1	120	120	17,50	€ 2.100,00
GAV	3	10	30	17,50	€ 525,00
TUTOR	5	5	25	17,50	€ 437,50
TOTALE AREA ORGANIZZAZIONE					€ 21.735,00

TOTALE AREA PROGETTI

PROGETTI POF € 9.922,50

Il numero totale di ore frontali o funzionali per i progetti si ripartisce tra i tre ordini in maniera proporzionale alla numerica dei docenti (32 Infanzia, 62 Primaria, 38 Secondaria).

Art. 42 - Disposizione finale

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, costituito da 21 pagine, sarà corredato dalla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria dal Collegio dei Revisori dei Conti competente.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.



Losapio San Filippo Neri



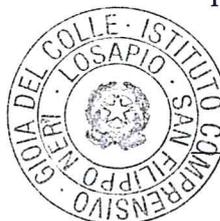
Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Raffaele FRAGASSI



I COMPONENTI RSU;

MASTROVITO Carmela della Federazione GILDA– UNAMS

MERENDA Giuseppina della CISL Scuola

DONVITO Donatella della CISL Scuola

LE RSA

LEGGIERI Caterina della CISL Scuola

