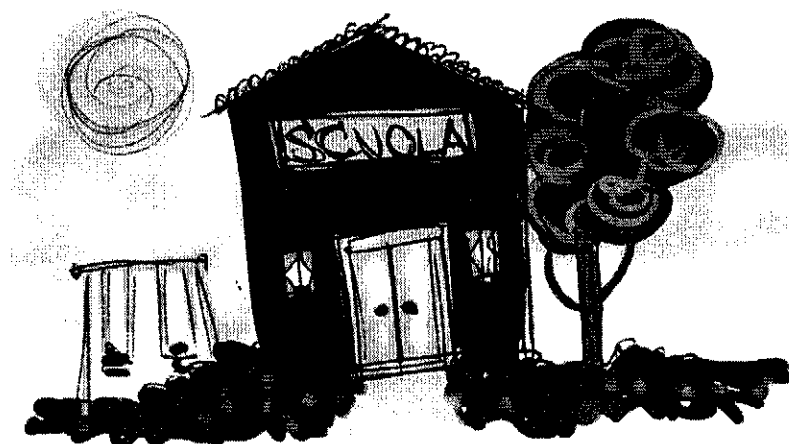




# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

## IPOTESI DI ACCORDO



# anno scolastico 2015/2016

10 dicembre 2015



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno dieci del mese di dicembre dell'anno duemilaquindici, alle ore 9:00, nell' ufficio di Dirigenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro" di Montesarchio viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo (ipotesi di accordo)

Il Contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico FANTASIA MARIA PATRIZIA

PARTE SINDACALE

RSU

Cioffi Patrizia Rita

Diglio Raffaele

Vedicchio Francesco

DELEGATI

FRASCA ROSALBA (UIL)

FUCCI GIOVANNINA (SNALS CONFSAL)

MONETTI RAFFAELLINA (CISL) ASSENTE

RICCIO ALBERTO (FLC/CGIL) ASSENTE

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Per FLC/CGIL ENRICO MACRI'

Per CISL DEL NINNO EVELINO

Per UIL DE NIGRIS AMLETO

Per GILDA UNAMS ASSENTE

Per SNALS CONFSAL PIROZZI CARMINE



**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016
3. Qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato fino a stipula del successivo contratto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, le parti riassumono le loro prerogative.
4. Per tutto quello che non è previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL 29/11/2007 e alla normativa vigente.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

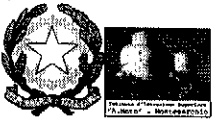
**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Informazione preventiva
  - b. Contrattazione integrativa
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



**"Aldo Moro" Montesarchio**

3. Il Dirigente, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invita i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

**Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

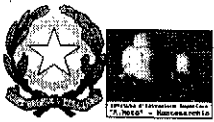
1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007 – quadriennio giuridico 2006-2009:
  - (h)modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - (i)criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - (j)criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - (k)attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - (l)i 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - (m)criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**Art. 6 – Informazione preventiva**

1. 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;
  - 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;
  - Tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

**Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dei due edifici scolastici, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato all'interno di uno degli edifici scolastici dell'Istituto: la dirigente comunicherà di volta in volta, quando necessario, il locale disponibile.
3. I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
4. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di una unità del personale di segreteria per il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale e nella succursale nel caso in cui le lezioni non sono interrotte.

Per l'individuazione del suddetto personale si procederà nel seguente modo:

- Rinuncia volontaria alla adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
- Rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

**Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

I Permessi Sindacali sono regolati, comunque, dal CCNQ del 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni – artt.8,9,e 10 del CCNQ del 9 ottobre 2009.



**Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**Art. 12 – Scioperi**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero in tempo utile, in base alla comunicazione ufficiale da parte delle O.O.S.S. prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. Tale modalità permetterà al Dirigente Scolastico di comunicare alle famiglie il piano di funzionamento, cinque giorni prima come prevede la normativa.

Si precisa che il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione mentre se ha dichiarato la scelta questa non può essere cambiata i giorni successivi al ritiro delle firme di presa visione.

2. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90 . A tal fine :
  - a. *durante gli scrutini e le valutazioni finali, si concorda la presenza di un Assistente amministrativo e di un Collaboratore Scolastico*
  - b. *durante gli esami finali si concorda la presenza di un Assistente Amministrativo e di due collaboratori scolastici per la sede centrale e un collaboratore scolastico per la succursale.*
  - c. *per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza del DGSA , di un Assistente Amministrativo, di un collaboratore scolastico.*

**TITOLO TERZO - DIRITTI INDIVIDUALI**

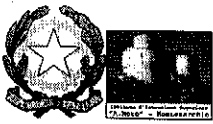
**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 13 – Permessi brevi**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007 nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima.
3. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. I permessi brevi verranno recuperati entro due mesi successivi dalla fruizione dando priorità alle supplenze e in subordine allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. E' possibile, tranne che per le riunioni del Collegio dei Docenti e per gli scrutini, chiedere, secondo le modalità di cui al comma 2 , permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie; le modalità di recupero sono quelle di cui al comma 4.
6. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione , in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

**Art. 14 – Ferie durante l'attività didattica**

1. L'istituto delle ferie durante l'attività didattica è regolato dall'art. 13 e dall'art.15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. La concessione delle ferie di cui all'art.13 durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.



**"Aldo Moro" Montesarchio**

3. La domanda di concessione deve essere presentata almeno con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità alla sostituzione di uno o più colleghi.
4. Gli eventuali giorni di ferie documentate richiesti ai sensi dell'art.15, comma 2, sono fruiti anche se non c'è possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

**PERSONALE ATA**

**Art. 15 – Permessi brevi**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal D.S. o su sua delega dal DSGA.
3. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla presenza del numero minimo di personale ossia:
  - Numero 4 Assistenti Amministrativi
  - Numero 2 Collaboratori scolastici per la succursale
  - Numero 6 Collaboratori scolastici per la sede centrale
4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno richiesti almeno il giorno prima e potranno essere concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

**ART.16 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
2. modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva:
  - giornate di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

**Art.17 – Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. L'istituto delle ferie per il personale ATA è regolamentato dall'art.13 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo
2. Entro **la fine del mese di Maggio** di ogni anno verrà pubblicato all'Albo della scuola il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte entro il **30 aprile** e dalle esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste per gli stessi periodi, che non possono essere soddisfatte tutte per esigenze di servizio, ci si atterrà al principio della rotazione.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n° 3 collaboratori scolastici e di n° 3 assistenti amministrativi o n° 2 assistenti ed il D.S.G.A.



**“Aldo Moro” Montesarchio**

5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante la normale attività didattica **deve essere presentata almeno tre giorni prima**; la concessione è subordinata alle esigenze di servizio e alla salvaguardia del numero minimo del personale in servizio (per numero minimo si intende quello specificato all'art.15 del presente Contratto)
6. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo sei giorni per tutto il personale. Le ferie residue debbono essere usufruite entro la fine dell'anno solare e solo per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, è possibile dilazionarle fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

**TITOLO QUARTO – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 18 – criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente scolastico potrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.

1. Continuità tranne motivi oggettivi ed ostativi
2. Necessità, per motivi di sicurezza, di evitare spostamenti tra le due sedi dell'Istituto se non
3. indispensabili;
4. Scelte individuali (preferenze)
5. Anzianità di servizio nell'Istituto
6. Anzianità di servizio complessiva
7. Anzianità anagrafica

L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto della continuità didattica sull'alunno loro affidato.

Precisazioni:

Si ha una situazione di *continuità didattica* quando un docente ha prestato servizio effettivo e continuativo, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

L'*anzianità di servizio complessiva* viene determinata con riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO. MM., tenendo conto del servizio di ruolo e del servizio di pre-ruolo.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) per garantire agli allievi un ambiente accogliente, proattivo e protettivo.

Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di Istituto riterrà di adottare.

**Art. 19 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta formativa e, considerando che, di norma, vengono utilizzati i docenti resi disponibili alle varie attività e/o ai progetti durante le riunioni del Collegio docenti, si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione dei docenti:



## "Aldo Moro" Montesarchio

- Disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- Precedenti attività o incarichi svolti ;
- Requisiti professionali e competenze possedute ( stabiliti dal collegio dei docenti e/o dal dirigente scolastico);
- Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
- In caso di più docenti concorrenti a pari titolo si darà l'incarico al docente che non ha altri incarichi di insegnamento, anche esterni, nello stesso anno scolastico e a parità si procederà al sorteggio.

### 2. Per l'alternanza scuola lavoro il dirigente scolastica si impegna a riconvocare le parti.

#### Art. 20 – Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

La sostituzione sarà fatta con docenti con ore di disponibilità (ore di servizio non coperte da lezione) tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo tale da coprire il più possibile l'orario settimanale di lezione;

- utilizzazione dei docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i criteri di seguito riportati:

- a) Recupero permessi brevi
- b) i docenti dell'organico potenziato per le ore previste nel progetto di Istituto
- c) i docenti della medesima disciplina del professore assente
- d) docenti della stessa classe
- e) tutti gli altri docenti, a rotazione, a partire dall'ordine alfabetico dei nominativi degli stessi
- f) quando non sarà possibile la sostituzione di cui ai punti a) , b) e c), si terrà conto del quadro di disponibilità fornito da ciascun docente che effettua ore eccedenti

Il docente di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività in contemporaneità programmate dal Collegio dei docenti, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità assente; in caso di assenza dell'alunno o degli alunni diversamente abili e solo in casi eccezionali e comunque con rotazione con il docente in contemporanea prestazione (quando non è possibile sostituire con altri docenti), il docente di sostegno può essere utilizzato per sostituire docenti di altre classi.

Quando non sarà possibile la sostituzione in nessuno dei modi su elencati, gli allievi di scuola secondaria saranno sistemati nelle altre classi (non più di due alunni per classe, se possibile).

#### Art.21 – Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento è regolamentato dall'art.26 del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
3. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni. Il giorno libero del docente si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività nazionale.
- 3.L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche. Sarà organizzato, quindi, in base ai criteri didattici imprescindibili, tenendo conto anche dei docenti in servizio presso altre scuole.

##### CRITERI:

- ✓ IRC posizionato, nei limiti del possibile, alla prima o ultima ora di lezione nelle classi degli allievi esonerati i cui i genitori avranno fatto espressa richiesta
- ✓ Il sostegno sarà attivato essenzialmente sull'area specifica del docente tranne casi particolari da discutere nei singoli Consigli di classe, per agevolare gli allievi nel conseguimento delle competenze minime di base
- ✓ Il giorno libero dei docenti di sostegno deve essere equamente distribuito sull'intera settimana scolastica



## **"Aldo Moro" Montesarchio**

- ✓ la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata deve tener conto delle esigenze degli studenti con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;
- ✓ l'orario deve essere definito tenendo conto dei docenti con cattedre orario-esterne;
- ✓ la distribuzione delle discipline nei giorni della settimana deve essere equilibrata per evitare che alcune discipline siano svolte sempre alle ultime ore;

Ai docenti sarà data la facoltà di indicare tre giorni liberi, in ordine di preferenza, ma non è garantito il giorno libero scelto in quanto occorre prevedere una efficace e razionale distribuzione delle discipline nelle giornate.

### **Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività;
2. Ogni docente riceve individualmente i genitori nel primo e nel terzo bimestre ed incontra i genitori tutte le volte che è necessario, in orario non di lezione, previo appuntamento e con le modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

## **PERSONALE ATA**

### **Art.23 – Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste il Direttore S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività che contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA. Il Piano viene affisso all'Albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.
2. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo – didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

### **Art. 24 Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

I collaboratori Scolastici vengono assegnati al plesso centrale e alla sezione staccata dell'Istituto innanzitutto tenendo conto delle esigenze di servizio. Al plesso centrale vanno assegnate due unità di personale che si rendono disponibili al servizio in cucina con orario flessibile. In caso di indisponibilità di personale, tutti i collaboratori(centrale e succursale) a rotazione settimanale e/o quindicinale, saranno addetti alla cucina( due unità di personale per volta). Sarà verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, anche in relazione ad eventuali incarichi specifici da attivare.

Si terrà conto anche della preferenza espressa e qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato alle due scuole applicando i seguenti criteri:

#### **Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:**

- Continuità di servizio nella sede salvo i seguenti casi:
- Esigenze dell'amministrazione
- Requisiti professionali ( es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso l'altra sede
- Altri eventuali motivi ostativi

#### **Personale di nuova nomina:**

- Requisiti professionali ( es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso una specifica sede;
- Ordine di graduatoria provinciale.



**Art. 25 – Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.
3. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario contrattuale.
4. L'orario di lavoro può essere:
  - Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni)
  - Flessibile
  - Assoggettato a turnazione
  - A programmazione plurisettimanale
5. Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
6. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singola scuola
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Deroghe (es. portatori di handicap)

**Art.26 – Orario ordinario**

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

**Art.27 – Orario flessibile, orario assoggettato a turnazione, orario a programmazione Plurisettimanale**

1. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta
2. la flessibilità dell'orario di ingresso/ uscita è consentita per massimo un'ora
3. la flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica.
4. Quando l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, è assoggettato alla turnazione, la stessa deve avvenire a rotazione in modo da non penalizzare nessun dipendente,
5. L'orario a programmazione plurisettimanale sarà effettuato solo dai dipendenti che si renderanno disponibili
6. L'orario di cui al comma precedente sarà considerato come intensificazione dell'attività didattica e amministrativa e sarà retribuito con il fondo d'Istituto, differenziando il compenso in caso di diversità di impegno (settimane di applicazione)

**Art.28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in



caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze impreviste e non programmabili e per ogni altra attività extra.

2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - della disponibilità espressa dal personale
  - della rotazione

### Art. 29- Sostituzione colleghi assenti (ATA)

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dal personale in servizio sullo stesso piano. In caso di indisponibilità per assenza di detto personale i criteri per la sostituzione sono i seguenti:

- disponibilità del collaboratore;
- rotazione dei collaboratori scolastici

Ogni sostituzione effettuata dai collaboratori scolastici sarà retribuita con un'ora di intensificazione di lavoro, per il maggior disagio causato. Lo stesso per gli assistenti amministrativi. Quando si sostituisce un assistente amministrativo chi lo sostituisce ha diritto ad un'ora di intensificazione mentre i colleghi della stessa area di chi effettua la sostituzione saranno intensificati con mezzora. Se il budget dovesse essere insufficiente, le ore cumulate saranno recuperate, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per le sostituzioni per assenze brevi nella sede non di servizio, sempre che il personale presente non sia sufficiente a coprire il servizio, la sostituzione sarà fatta a rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio. Tale tipologia di sostituzione non dà diritto all'ora di intensificazione rientrando nei compiti di routine.

## TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 30– Ore eccedenti personale docente

1. E' richiesta a tutti i docenti la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
  2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
  3. Il budget relativo alle ore eccedenti sarà ripartito nelle due sedi proporzionalmente al numero delle classi.
- L'incarico di sostituzione sarà assegnato secondo le priorità stabilite nell'articolo 20.

### Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente, quando non vi siano all'interno della scuola professionalità disponibili, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

### Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. rotazione
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.



5. Per particolari attività il Dirigente può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

### TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 33 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
  - g. progetti PON

6. Risorse fisse aventi carattere di certezze e stabilità	
Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2015/2016 sono determinate come segue:	
	<b>Risorse anno scolastico 2014/2015 (lordo dipendente)</b>
Fondo dell'Istituzione scolastica	54.385,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	3.366,93
Incarichi specifici al personale ATA	2.764,01
Attività complementari di educazione fisica	
Ore di sostituzione docenti	2.880,24
Posizioni economiche	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>63.396,18</b>

Risorse Variabili		
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti (potrebbe essere lordo Stato)	C1 FSE	
	FIS	5.727,38
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (lordo dipendente)	Corsi di recupero	
	Funzioni strumentali	
	Incarichi specifici	
	L. 440/97	
	Pratica sportiva	0,00
	Ore eccedenti	2.975,79
	<b>Totale</b>	<b>8.702,67</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>72.098,85</b>



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE



**"Aldo Moro" Montesarchio**

## SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
TOTALE DELLE RISORSE FISSE	63.396,18
TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	8.702,67
<b>TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE</b>	<b>72.098,85</b>

**Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione**

	Risorse anno scolastico 2013/2014 (lordo dipendente)
Compenso per il sostituto del D.S.G.A.: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del D.S.G.A.	403,80
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del D.S.G.A.	3.870,00
<b>TOTALE</b>	<b>4.273,80</b>

Economia realizzata al 31/08/2015 personale ATA € 2.842,76  
 Economia realizzata al 31/08/2015 docenti € 2.884,62  
**TOTALE € 5.727,38**

## SPECIFICA RISORSE DA DESTINARE AL PERSONALE A.S.2014/2015

Personale	Percentuale Su €34.113,24	Quota spettante	Economia anno precedente	Totale quota da destinare al personale
ATA	30%	16.751,57	2.842,76	19.594,33
DOCENTI	70%	39.087,01	2.884,62	41.971,63
DSGA	-----	3.870,00	-----	3.870,00
SOSTITUTO DSGA	-----	403,80	-----	403,80
Posizioni economiche		0,00		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>60.112,38</b>	<b>5.727,38</b>	<b>65.839,76</b>

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 34 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 35 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.



## "Aldo Moro" Montesarchio

2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle del CCNL. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.
3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestatato nel normale orario di lavoro.
4. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente e per offrire un servizio adeguato all'esigenza dell'utenza, si conviene di destinare il 30 % del fondo al personale ATA (comprensivo delle ore di straordinario per i progetti) ed il 70% al personale docente.
5. Per le attività di insegnamento aggiuntive si fa presente che vanno privilegiati innanzitutto i progetti finanziati con i fondi strutturali europei ai quali, per le finalità che intendono conseguire, va data la massima rilevanza. Successivamente va data priorità ai progetti finanziati con fondi nazionali e regionali e ai progetti relativi a gare nazionali per il settore alberghiero.

### **Art. 36 – Criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA.**

1. Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL/07, così come sostituito dall'art 1 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 giugno 2008, da attivare nella scuola. Se il numero degli incarichi necessari per l'espletamento delle attività previste nel POF supera il numero degli incarichi assegnati dall'Ufficio competente, la somma totale verrà suddivisa in parti uguali per il numero di incarichi assegnati, separatamente per le due tipologie di personale (AA.AA. e CC.SS.).
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - Necessità di attivare un determinato incarico in uno specifico plesso scolastico;
  - Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - Disponibilità degli interessati

### **Art. 37 – Funzioni strumentali al POF**

1. Le Funzioni strumentali al POF sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
2. Se una Funzione Strumentale è attribuita a più persone, il compenso assegnato per quella funzione verrà suddiviso in parti uguali per tutti i docenti assegnatari della funzione.

### **Art. 38 criteri per l'individuazione di risorse umane relative ai PON:**

#### **1. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI**

Gli esperti sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un esperto per modulo formativo;

#### **2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR, DEL FACILITATORE, DEL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE**

Sono individuati con avviso interno secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un solo tutor per modulo formativo, un solo facilitatore ed un solo referente alla valutazione per tutto il Piano integrato;

#### **3. CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA**

- a) disponibilità ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano;
- b) equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati;
- c) in caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito prospetto orario concordato tra i dipendenti non è previsto il recupero delle ore;
- d) il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente Scolastico



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE



**"Aldo Moro" Montesarchio**

tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio e della sede di servizio.

## Art. 39 – Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

QUADRO GENERALE D'IMPIEGO DELL'ASSEGNAZIONE A.S. 2015/2016			
DOCENTI			
Compiti e funzioni	ore	importo orario	compenso lordo dipendente
Coordinatori Consigli di classe – classi prime, seconde e quarte 10 h x 21 docenti = 210 h	210	€17,50	€ 3.675,00
Coordinatori Consigli di classe – classi terze e quinte 15 h x 14 docenti = 210 h	210	€17,50	€ 3.675,00
Coordinatori dipartimenti 7 h x 5 docenti = 35 h	35	€17,50	€ 612,50
Coordinatore settore alberghiero 30 h x 1 docente = 30 h	30	€17,50	€ 525,00
Tutor docenti in prova 10 h x 14 docenti = 140 h	140	€17,50	€ 2.450,00
Coordinatore GLHI e GLHO 30 h x 1 docente = 30 h	30	€17,50	€ 525,00
referente BES 10 h x 1 docente = 10 h	10	€17,50	€ 175,00
Primo collaboratore del dirigente 80 h x 1 docente = 80 h	80	€17,50	€ 1.575,00
Secondo collaboratore del dirigente 60 h x 1 docente = 60 h	60	€17,50	1.225,00
Nucleo di valutazione di istituto 12 h x 13 docenti = 156 h	156	€17,50	€ 2.730,00
Gruppo di lavoro Piano di Miglioramento 10 doc x 8 ore = 80 ore	80	€17,50	€1400,00
Gruppo di lavoro alternanza scuola lavoro – leFP 10 h x 4 docenti = 40 h	40	€17,50	€ 700,00
Gruppo di lavoro curricolo verticale 10 h x 4 docenti = 40 h	40	€17,50	€ 700,00
Gruppo di lavoro PTOF 10 h x 8 docenti = 80 h	80	€17,50	€ 1400,00
Servizio nazionale di valutazione 3 h x 16 docenti = 48 h	48	€17,50	€ 840,00
Open Day Budget 50 ore	50	€17,50	€ 875,00
Istruzione domiciliare	120	€35,00	4.200,00



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE



## "Aldo Moro" Montesarchio

Italiano 40ore; Matematica 30 ore; Inglese 20 ore; Spagnolo 20 ore; Scienze degli alimenti 10 ore			
Debito Formativo( ex I.D.E.I.) vedi nota 2			
Gare nazionali Budget 60 ore	213	€ 50,00	€ 10.650,00
Manifestazioni Budget 60 ore	60	€35,00	€ 2.100,00
BUDGET DOCENTI 41.971,63- 41.082,50=889,13 ACCANTONAMENTO	60	€17,50	€ 1050,00
			TOTALE IMP. 41.082,50
<b>PERSONALE ATA</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
disbrigo pratiche presso altri Uffici * un'ora di intensificazione per ogni uscita	40	€14,50	€ 580,00
Magazzino facile consumo 1 assistente	30	€14,50	€ 435,00
Magazzino alimentari per cucina 1 assistente	30	€14,50	€ 435,00
Gestione sito web 1 assistente	40	€14,50	€ 580,00
Sostituzione colleghi assenti un'ora di intensificazione per ogni sostituzione** budget 200 ore	200	€14,50	2900,00
straordinario autorizzato 7 assistenti BUDGET 180 ORE	180	€14,50	€ 2610,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
Straordinario (preventivamente autorizzato) budget 80 ore	80	€14,50	€870,00
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Intensificazione lavoro per assenza colleghi*** un'ora per ogni assenza BUDGET 200 ore	200	€12,50	€ 2500,00
Orario straordinario per lavori di piccola manutenzione(preventivamente autorizzato) budget 50 ore	50	€12,50	€ 625,00
Orario flessibile e disponibilità al lavoro di cucina 2 collaboratori scolastici x 30 ore ciasc.	60	€12,50	€ 750,00
Posta e servizio esterno Incaricato 40 ore	40	€12,50	€ 500,00
Reperibilità orario notturno e festivo e chiusura scuola dopo le attività pomeridiane che non richiedono la presenza di collaboratori scolastici(lavori di gruppo, lavoro staff dirigenziale, ecc..)	60	€12,50	€ 750,00
straordinario autorizzato tutti i c.s. BUDGET 250 ORE	230	€12,50	€ 2875,00
BUDGET ATA 16751,57+4273,80(DSGA e SOST)= 21.025,87-20.683.80= 342,07 ACC.	TOTALE IMP.		€16.410,00
4273,80(DSGA e SOST)			€ 4273,80

Nota 1\*+\*\*\*+ \*\* Le eventuali economie in queste voci saranno utilizzate per lo straordinario(aumento di BUDGET)Se il budget non sarà sufficiente si provvederà al recupero delle ore.



## "Aldo Moro" Montesarchio

Lo straordinario dovrà essere effettuato, in particolare per i collaboratori scolastici, con il criterio della rotazione. Se le ore di straordinario effettuate saranno tante, il budget sarà distribuito a tutti (in proporzione alle ore fatte in più, sempre che ci sia stata la rotazione), poi si provvederà a metterle a recupero.

**Nota 2** Per il DEBITO FORMATIVO( ex I.D.E.I) sono disponibili cifre aggiuntive non inserite nel MOF ma disponibili nel Programma Annuale come segue: economia a.s. 2014/2015 €6.534,77 + € 3.273,43 per un totale di €9.808,20

**Nota 3** Per i compensi forfettari , superati i 16 giorni di assenza complessivi si detrarrà la quota parte spettante.

**Budget impegnato per FUNZIONI STRUMENTALI AL POF € 3.366,93 lordo dipendente**  
AREA :

- 1)GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 1 DOCENTE € 841,575
- 2) SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI 1 DOCENTE € 841,575
- 3)INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI 1 DOCENTE € 841,575
- 4) REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI DI INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE 1 DOCENTE € 841,575

### GLI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Gli Incarichi Specifici per il personale ATA. Ai sensi dell'art.47 del CCNL(come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008)comportano l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare affidabilità, rischio o disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo. L'individuazione del personale per gli incarichi specifici è effettuata dal dirigente scolastico secondo le seguenti modalità e criteri: all'inizio dell'anno scolastico, considerate le esigenze gestionali ed organizzative dell'Istituto, in sede di Assemblea ATA si acquisiscono le disponibilità del personale ad espletare incarichi ulteriori. Il personale viene poi individuato secondo i seguenti requisiti:

- Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
- Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione;
- Buone capacità relazionali e di mediazione;

Considerato il numero esiguo di personale amministrativo e soprattutto di collaboratori scolastici, in accordo con il D.S.G.A., considerato che parte del personale è già destinatario delle posizioni economiche di cui all'art.7 del contratto sul biennio economico 2004/2005 il criterio per l'individuazione degli incarichi aggiuntivi è quello di responsabilizzare il maggior numero di personale per valorizzare la capacità professionale , l'impegno e la disponibilità e, per soddisfare tutte le esigenze di servizio.

### INCARICHI SPECIFICI DA PAGARE

**Budget impegnato per INCARICHI SPECIFICI ATA € 2.764,01+ 2842,76 (ECONOMIE ANNI PRECEDENTI)= 5.606,77**  
lordo dipendente

Profilo professionale : Assistente Amministrativo

**1° INCARICO € 400,00**

Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio per la didattica, diretta collaborazione con il dirigente scolastico per l'attività amministrativo-gestionale.

**2° INCARICO € 400,00**



**"Aldo Moro" Montesarchio**

Coordinamento e gestione magazzino alimentari ed altro per esercitazioni cucina sala: attività amministrativo-gestionale.

Profilo professionale : Assistente Tecnico

1° INCARICO € 350,00 lordo dipendente  
Supporto logistico esercitazioni laboratori cucina

2° INCARICO € 350,00 lordo dipendente –  
Supporto logistico esercitazioni laboratori sala bar

3° INCARICO € 350,00 lordo dipendente  
Supporto informatico alla gestione dei magazzini di materiale vario e di cucina-sala

4° INCARICO € 350,00 lordo dipendente  
Attività di coordinamento dei laboratori di reception

5° INCARICO € 350,00 lordo dipendente  
Supporto tecnico e di collegamento con la didattica e per i rapporti esterni dell'Istituto.

Profilo professionale : Collaboratore scolastico

1° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE STACCATA-  
Supporto ai processi comunicativi in relazione all'utenza nell'erogazione del servizio in tutti gli aspetti di interazione, supporto alle attività di direzione e segreteria.

2° INCARICO € 300,00 lordo dipendente -SEDE CENTRALE PIANO 2^  
Supporto ai processi comunicativi in relazione all'utenza nell'erogazione del servizio in tutti gli aspetti di interazione, supporto alle attività di direzione e segreteria.

3° INCARICO € 300,00 lordo dipendente –SEDE STACCATACENTRALE-  
Attività di piccola manutenzione; in particolare cura la manutenzione non specialistica degli arredi, della struttura e degli impianti in dotazione alle Sede Staccata.

4° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE CENTRALE-  
Attività di supporto specifico alle attività laboratoriali

5° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE CENTRALE.  
Supporto alle attività curricolari

6° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE STACCATA.  
Supporto alle attività curricolari

7° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE STACCATA.  
Supporto alle attività extracurricolari

8° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE CENTRALE-  
Supporto ai servizi amministrativi.

9° INCARICO € 300,00 lordo dipendente - SEDE CENTRALE-  
Attività di supporto specifico alle attività laboratoriali di cucina, sala e pasticceria



## **"Aldo Moro" Montesarchio**

**Nota 1** Nel caso il personale suddetto sia destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 50, c. 3, del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008, l'incarico si intenderà già retribuito e i fondi previsti saranno portati in economia per gli incarichi del prossimo anno.

**Nota 2** Coloro i quali hanno già acquisito la posizione e sono in attesa del riconoscimento giuridico ed economico (cedolino unico) non saranno destinatari del suddetto compenso.

### **TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 40 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96:

- Adotta misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, ecc...;
- Valuta i rischi esistenti;
- Elabora apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designa il personale incaricato di attuazione delle misure;
- Attua interventi di formazione e informazione a favore degli alunni, delle famiglie e del personale.

#### **Art 41 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza :

- Fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per le attività di sua competenza;
- Fruisce dei diritti stabiliti dall'art.73 del CCNL/2007;
- Viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore;
- Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- Ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente.

#### **Art 42 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il dirigente organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per i compiti del predetto, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola.

2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Per ogni plesso sono designati e formati, in base alle norme vigenti, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti alla Prevenzione Incendi e lotta Antincendio, gli addetti alla gestione delle emergenze e al Pronto Soccorso. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un incaricato esterno in quanto nella scuola non c'è personale che possiede le competenze per svolgere tale compito.

#### **Art. 43 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:

- Il dirigente scolastico;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - Il medico competente ;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2. Nella riunione il capo di istituto sottopone all'esame dei partecipanti:

- Il documento sulla sicurezza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.



**"Aldo Moro" Montesarchio**

- 3. La riunione è indetta anche in occasione di eventuali variazioni di esposizione dei lavoratori al rischio o in previsione di introduzione di nuove tecnologie che possano avere un'incidenza sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.
- 4. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

**Art.44- Formazione e informazione dei lavoratori**

- 1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti del personale;
- 2. La formazione e l'informazione vengono effettuate, di norma, in orario di servizio. Quando vengono effettuate in orario non di servizio le ore possono essere recuperate fatte salve le esigenze di servizio.

Criteri per il recupero:

Recupero con possibilità di sostituzione;

Recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche;

Il DSGA

Recupera le ore di formazione e/o compensa con le ore dei prefestivi

Gli Assistenti Amministrativi:

Accedono al fondo per lo straordinario;

Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;

I collaboratori scolastici

Accedono al fondo per lo straordinario;

Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;

**Art. 45- Piano per la sicurezza**

- 1. L'istituzione scolastica redige un piano per la Sicurezza i cui contenuti sono quelli previsti dalla normativa vigente.
- 2. Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno due volte in un anno scolastico

**TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART.46 – Proroga degli effetti**

- 1- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

**ART.47 – Ulteriori fondi destinati al personale**

Ulteriori fondi destinati al personale che dovessero essere accreditati a questa Istituzione scolastica saranno oggetto di informativa e di eventuale contrattazione.

**DICHIARAZIONI A VERBALE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....