UNIONE EUROPEA *MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA* *REPUBBLICA ITALIANA*

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Via Martelli, 76 - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it– e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it Tel 0967/91033

CONTRATTO INTEGRATIVO
Anno Scolastico 2017/2018

Il giorno 16 del mese di gennaio dell'anno 2018 alle ore 15,30 nel locale dell'Istituto Comprensivo, viene sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro tempore Prof.ssa Elisabetta GIANNOTTI

PARTE SINDACALE

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL DROSI Barbara

FLC/CGIL PADUANO Alberto

FLC/CGIL GAGLIARDI Francesco Cosimo

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.

2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino alla nuova contrattazione di Istituto. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo.

3. Tutto quanto stabilito nel contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali negoziali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

4. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta motivata di una delle parti.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA E CONCILIAZIONE

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

2. Entro dieci giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controverse.

3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro delle parti.

4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, fatti salvi i diritti acquisiti.

TITOLO II - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.

2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale scolastico interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno tre giorni prima della data fissata, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle 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.

6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede al fine del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, Il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.

9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrari o si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ART.2 - PERMESSI SINDACALI

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del loro mandato.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalle norme in materia.

3. Le ore complessive di permesso sono ripartite tra i delegati.

4. La fruizione del permesso sindacale è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.

5. Il personale docente non può fruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

6. Il DS comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte del personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell' A.S. ai rappresentanti eletti nella RSU.

7. I membri della RSU così come i membri di organismi dirigenti delle OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni l'anno.

ART.3 - ALBO SINDACALE

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale nella sede centrale e in ogni plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. L'albo è allestito in luogo accessibile da parte del personale in servizio su precisa indicazione della RSU. Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU e non i singoli componenti, assumendosene la totale

responsabilità, senza alcun visto preventivo del Dirigente scolastico; ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.

ART 4 - AGIBILITA' SINDACALE

1. 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.

2. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e di un computer, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.

3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacali il locale della sala docenti di Via Martelli.

4. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art, 6 del CCNL 2006/09.

TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

ART 1 - RSU, OO.CC. E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Un membro delle RSU può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.

2. Nelle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.

3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.

4. La convocazione da parte del DS va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della RSU deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Informazione preventiva

b) Informazione successiva

c) Contrattazione integrativa.

d) Procedura di concertazione

e) Interpretazione autentica, come da art. 2.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

ART 3 - INFORMAZIONE PREVENTIVA.

1. Ai sensi dell'art 6, comma 2 de CCNL 2006/09, sono oggetto di informazione preventiva col DS:

a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di Istituto;

b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

c) Utilizzazione dei servizi sociali.

d) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il DS fornisce l'informazione preventiva alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in apposito incontro venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3. Ricevuta l'informazione la RSU ha facoltà di iniziare entro tre giorni un procedura di concertazione, durante la quale il DS non assumerà iniziative unilaterali.

4. La concertazione dovrà comunque avere termine entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative degli atti oggetto di concertazione.

5. L'intesa raggiunta nella concertazione ha valore vincolante tra le parti.

ART. 4 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva:
   a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col fondo di istituto;
   b) criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni staccate ed ai plessi;
   c) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati;
   d) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla L.241/90 e dalla 675/96.

3. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi distaccati, in caso di sospensione delle attività didattiche, si recheranno nella sede degli Uffici o, in caso di adeguata motivazione, nei relativi plessi.

ART.5 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art.6 co.2 del CCNL 2006/09,le seguenti materie:
   - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
   - criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
   - criteri per l'impiego delle risorse del fondo di istituto e di quelle derivanti da accordi o convenzioni con Enti esterni;
   - materie previste dall'art.88 del CCN comma 1 e 2.

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 - REFERENDUM

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il Referendum fra tutti i lavoratori dell'Istituto.

2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO IV - ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E DI SCIOPERO

ART.1 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

1. In occasione di Assemblea in relazione al numero di personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio: n. 3 unità di Collaboratori Scolastici per la sede centrale, n. 3 unità di Collaboratori Scolastici per Cardinale,n. 2 unità di Collaboratori Scolastici per Pi rivoglia, n. 1 unità di Collaboratori Scolastici per ogni altro plesso/sede, n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta del nominativo utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:
   a) personale che non aderisce all'assemblea;
   b) disponibilità individuale,
   c) sorteggio, garantendo una rotazione nel tempo.

ART. 2 SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

In occasione di sciopero ai sensi della L.146/90 , del CCNL. 98/01 e dell'Accordo Integrativo Nazionale, il Dirigente scolastico, al fine di garantire le prestazioni indispensabili, valutate le necessità derivanti dalle posizioni del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dalla Legge .n.146/90, dal CCNL 98/01 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell' 8/10/99.

1. Con riferimento alle attività di servizio del personale ATA, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, nonché degli esami, è indispensabile la presenza di:
   - almeno un Assistente amministrativo, del Direttore dei SGA (o chi ne fa le veci) e almeno un Collaboratore scolastico per ogni plesso/sede scolastica interessata alle attività istituzionali in questione.
2. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con il personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico, terrà conto:
   a) disponibilità individuale (da acquisire in forma scritta);
   b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero garantendo, comunque, una rotazione nel tempo.
3. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizi, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti nella scuole, in secondo luogo, se la situazione lo consente, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Ove tutto il personale docente aderisse allo sciopero si procede alla sospensione del servizio.

TITOLO V - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - ORARIO DI LAVORO

1) L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore per la Scuola Primaria, di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia e di 18 ore per la Scuola Secondaria, articolate in non meno di cinque giorni.

2) Gli impegni pomeridiani saranno equamente distribuiti fra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3) L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana.

4) Nel caso in cui sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le sette ore giornaliere; vanno comunque previste almeno due ore di intervallo nel caso in cui nell'erario non sia compresa la mensa.

5) I recuperi orari dovuti all'articolazione delle attività didattiche saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, salvo diversa disponibilità degli interessati.

6) Non si possono comunque, superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1) L'assegnazione del personale docente ai plessi (sedi) avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno.

2) Il Dirigente scolastico assegnerà la sede sulla base del seguente ordine:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma sarà disposta d'ufficio qualora l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

  Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati, si procede, come di seguito, in ordine di priorità:

  - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi, a domanda;
  - Assegnazione a domanda ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna dei soprannumerari, a partire dalle posizioni più alte;
  - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° Settembre;
  - Assegnazione delle sedi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
  - Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, l'assegnazione avverrà tra le sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento organico o altro, si procede all'assegnazione ad altra sede, in cui sussistono posti non occupati, a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'Ufficio a partire dalle ultime posizioni della graduatoria dei soprannumerari.

ART. 3 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF.

1) Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2) In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne alla scuola sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 06/09) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto n.44/2001.

ART. 4 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO DI ISTITUTO

1) Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. del presente contratto, tenendo conto della disponibilità, delle esperienze pregresse, della minor retribuzione a carico del F.I.S.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste .
L'atto di nomina deve esplicitare le competenze possedute dal designato e deve contenere tutte le specifiche mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

ART. 5 - SOSTITUZIONE DOCENTI

1) La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Utilizzo di docenti in contemporaneità;
- Docente disponibile ad effettuare ore retribuite, per un massimo di sei ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo. Lo stesso deve farne richiesta per iscritto indicando il giorno e l'orario in cui è disponibile.

2) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Docente della classe;
- Docente di altre classi a rotazione.

TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

ART. 1 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 2 – IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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

2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a €. 2.739,96, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR *(o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica)*

ART. 3 – LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al primo intervento sulla fiamma

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO VII - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART.1 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del POF formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, convoca in orario di servizio un'apposita riunione del personale ATA. Nella riunione il Dirigente scolastico sentito il DSGA formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.

ART. 2- CHIUSURA PREFESTIVA

Gli Uffici rimarranno chiusi nelle giornate del: 02/11/2017; 09/12/2017; 23/12/2017; 30/12/2017; 05/01/2018; 31/03/2018; 30/04/2018; 07-14-21-28 Luglio 2018; 04-11-14-18- Agosto 2018 per un totale di 90 ore non prestate. Per il personale che non ha chiesto di essere collocato in ferie, le relative giornate saranno recuperate con prestazioni rese in orario aggiuntivo.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

2. Nella definizione dell'orario si tiene conto, in primo luogo, delle necessità di servizio e, in secondo luogo, delle esigenze dei lavoratori.

3. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

5. Il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia di Via Martelli e Via Foresta espleterà il servizio con turnazione giornaliera (I° turno 7,30/13,30 – II° turno 11,00/17,00). Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro.

6. Il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia di Pirivoglia e Torre di Ruggiero espleterà il servizio dalle ore 7.48 alle ore 17.30, con mezz'ora di intervallo per la pausa pranzo, su cinque giorni lavorativi. Le due ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro saranno riconosciute come prestazione di lavoro straordinario.

7. Il personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia di Cardinale espleterà il servizio con turnazione giornaliera (I° turno 7,30/13,30 – II° turno 11,30/17,30) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola osserverà il seguente piano di lavoro:

a) Assicura il servizio di apertura, chiusura e pulizia dei locali in orario pomeridiano, laddove non esiste la presenza di un collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano, durante il svolgimento delle attività organi collegiali. L'impegno verrà quantificato di volta in volta e verrà comunicato all'Ufficio di segreteria.

b) Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio saranno, a domanda, retribuite con il fondo di Istituto o compensate con giornate di recupero da fruire durante le sospensioni delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART.4 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione alle diverse sedi è disposta dal Dirigente scolastico sentito il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico, e comunque entro il 10 settembre.
Nel disporre le assegnazioni vengono osservati i seguenti criteri:

a. Conferma nella sede dove è stato prestato servizio nell' a.s. precedente salvo esigenze della scuola.
b. Assegnazione a domanda del personale già titolare della scuola, sulla base di una graduatoria formulata secondo le tabelle relative al trasferimento d'Ufficio allegato al CCNL sulla mobilità

Assegnazione a domanda del personale entrato a far parte dell'organico della scuola nell'a.s. cui si riferisce l'assegnazione, sulla base della graduatoria formulata secondo le tabelle relative al trasferimento d'Ufficio allegato al CCNL sulla mobilità;

ART. 5 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti

2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

ART. 6 - CRITERI E MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI.

1 I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29.11.2007.

Al Collaboratore Amm.vo che sostituisce i colleghi assenti nell'ambito di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo , che ricadono nei comuni di Chiaravalle C.le, Cardinale e Torre di Ruggiero, è attribuito l'incarico specifico.

All'Assistente Amm.va che assicura assistenza ai Progetti POF e svolge attività di interfaccia con la didattica viene attribuito l'incarico specifico.

All'Assistente Amm.va che assicura la gestione informatizzata dei contratti, delle graduatorie e dello stato giuridico del personale viene attribuito l'incarico specifico.

ART. 7 – FERIE

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie, così come previsto dal CCNL, è presentata al Direttore Amministrativo entro il 31 maggio di ogni anno. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, devono essere fruiti tra il primo luglio ed il trentuno agosto.

Fino a un massimo di 7 giorni possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico successivo sulla base di motivate esigenze dei dipendenti.

Entro il trenta giugno il DSGA predispone il piano delle ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di 1 personale amministrativo e di 2 collaboratori scolastici.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima del personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo dI ferie diverso, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine di anzianità di servizio.

TITOLO VIII – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO

Art.- 1 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

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

2. Il presente accordo, contenuto nella parte settima della contrattazione integrativa di istituto, ha validità per l' a.s. 2017/2018.

Art. 2 - CALCOLO DELLE RISORSE

DETERMINAZIONE RISORSE FINANZIARIE – LORDO STATO – Nota MIUR Prot. n. 19107 del 28/09/2017
€ 66.071,90 – Economie a.s. 2016/17 € 4.414,32 TOTALE € 70.486,22

Tale somma è destinata per retribuire:

- per il 67,50 % le attività del personale docente € 47.578,20
- per il 32,50% le attività del personale ATA € 22.908,02

FUNZIONI STRUMENTAI AL POF – ART. 30 CCNL 24/07/2003 € 6.136,92

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA – ART. 47 CCNL 24/07/2003 € 3.397,17

ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: € 2.424,92

TOTALE somma a disposizione attività personale docente e ATA € 82.445,23

Il fondo di Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, RSPP, addetto alla sicurezza): €. 13.399,38
b. supporto alla didattica (coordinatori di modulo, responsabili dei laboratori e dei sussidi, Tutor, responsabile biblioteca, sostegno alunni): €. 6.595,19
c. supporto all'organizzazione della didattica (attività di pre-scuola,): €. 2.322,25
d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (Progetto Giocosport, Progetto Continuità, Progetto Recupero, Progetto Inglese Cambridge, Progetto Sostegno; Progetti secondaria Torre; Progetto secondaria rafforzamento ITA/MAT; Progetto sostituzione colleghi : € 25.219,63

TOTALE IMPEGNO ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE LORDO STATO €. 47.536,45

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione: €. 826,06
b. Indennità di Direzione al DSGA € 4.737,39
c. Indennità di Direzione al sostituto DSGA €. 502,80
d. Piccola manutenzione: €. 1.293,82
e. Prestazione eccedente l'orario d'obbligo di servizio: €. 15.542,49

TOTALE IMPEGNO ATTIVITA' PERSONALE ATA LORDO STATO €. 22.902,56

ART. 3 - FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti per l'anno scolastico 2017/2018 sono N. 05 L'ammontare destinato alla retribuzione di tali funzioni è pari a € *6.136,92* (lordo stato)

ART. – 4 ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

Totale € *2.424,92*

ART. – 5 INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi al personale ATA per l'anno scolastico 2017/18, pari ad € 3.397,17 sono attribuiti ai collaboratori scolastici che operano nelle scuole materne dell'Istituto -art. 47 comma 2 del CCNL 24/07/2003-.

ART. 6- RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

- Personale docente nel plesso
- Personale interno che ha dato disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum
- Esperti/consulenti esterni.
-

ART. 7- UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' RESIDUATE

Nel caso in cui le attività non esauriscano le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, le disponibilità residuate confluiranno nella parte generale ed indifferenziate del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

ART. 8 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata immediata contrattazione.

ART. 9 - INFORMAZIONE

E' garantita l'informazione preventiva e successiva relativa alle attività retribuite con il fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto.

ART. 10 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

ART. 10 - NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Letto, confermato e sottoscritto

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	PARTE PUBBLICA
FLC/CGIL DROSI Barbara _____	Il Dirigente Scolastico pro – tempore Prof.ssa Elisabetta GIANNOTTI _____

FLC/CGIL PADUANO Alberto_____

FLC/CGIL GAGLIARDI Francesco Cosimo _____