



ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO

P.zza S. Maria in Via Lata, 12 - 16128 GENOVA

TEL. 010/564668 FAX 010/561118

e-mail geic80700c@istruzione.it

Il giorno 21 MARZO 2017 nell'Ufficio del D.S. viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO. La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Reggente Prof.ssa Genzianella Foresti _____

PARTE SINDACALE

RSU

PELLICIARI Cinzia, CGIL _____

SIRONI Monica, Snals _____

ZANELLI QUARANTINI Giulia, CGIL _____

RSA con delega in sede di contrattazione integrativa

REPETTO Giovanni, Uil Scuola _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA UNAMS _____

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	4
Art. 2 - Interpretazione autentica	4
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	4
Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	4
Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro	4
Art. 5 - Permessi sindacali	5
Art. 6 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero.....	5
Art. 7 - Contingenti minimi in caso di assemblee sindacali.....	6
Art. 8 - Assemblea del Personale	6
TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	7
Art. 9 - Campo di applicazione	7
Art. 10 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico.....	7
Art. 11 - Servizio di prevenzione e protezione	7
Art. 12 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	7
Art. 13 - Rapporti con gli enti locali proprietari	8
Art. 14 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione	8
Art. 15 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	8
TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	9
Art. 16 - Campo di applicazione	9
Art. 17 - Individuazione delle risorse.....	9
Art. 18 - Funzioni Strumentali Personale Docente	9
Art. 19 - Incarichi specifici Personale Ata.....	10
Art. 20 - Ripartizione delle risorse del fondo d’istituto	10
Art. 21 - Criteri di utilizzo del fondo d’istituto Personale Docente.....	11
Art. 22 - Collaborazioni plurime del personale ATA	12
Art. 23 - Criteri di utilizzo del fondo d’istituto Personale Ata	12
Art. 24 - Individuazione delle risorse e ripartizione fondi Area a Rischio e Forte Processo Immigratorio	14
TITOLO V – PERSONALE DOCENTE.....	14
Art. 25 - Orario giornaliero	14
Art. 26 - Orario di lavoro	14
Art. 27 - Permessi orari	15
Art. 28 - Sostituzione dei docenti assenti.....	15
Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione.....	15
Art. 30 - Formazione.....	15
TITOLO VI – PERSONALE ATA.....	16
Art. 31 - Piano delle attività.....	16
Art. 32 - Orario di servizio.....	16
Art. 33 - Orario di lavoro	17
Art. 34 - Particolari esigenze di servizio.....	18
Art. 35 - Orario flessibile di lavoro.....	18
Art. 36 - Orario plurisettimanale.....	18
Art. 37 - Permessi brevi – Ritardi – Recuperi.....	19
Art. 38 - Turnazioni	19
Art. 39 - Riduzione dell’orario di lavoro a 35 h. settimanali	19
Art. 40 - Per tutto il personale ATA.....	20
Art. 41 - Chiusura prefestiva.....	20

Art. 42 - Sostituzione colleghi assenti	20
Art. 43 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata.....	21
Art. 44 - Non obbligo al recupero	21
Art. 45 - Permessi per motivi familiari e personali.....	21
Art. 46 - Prestazioni aggiuntive	22
Art. 47 - Incarichi specifici	23
TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI	23
Art. 48 - Clausola di salvaguardia.....	24
Art.49 - Norme relative al corrente anno scolastico	24
ALLEGATO 1	25
Progetti Fis Contrattazione a.s. 2016- 2017	25

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I – 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 "Istituto Comprensivo Centro Storico" di Genova.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento 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, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale presso i plessi dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno con copia affissa all'albo di tutte le scuole.

Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro

- Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- Fermo restando il CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole.

- Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
- Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/07, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U. o le O.O.S.S. Territoriali, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, 1 unità di personale per la scuola dell'infanzia Via Lata, 1 unità di personale per la scuola dell'infanzia Sarzano, 1 unità di personale per la scuola primaria Embriaco, 1 unità di personale per il plesso Baliano/Garaventa-Gallo, 2 unità di personale per la segreteria.
- Qualora si renda necessaria l'applicazione di 1 unità di personale per la scuola e di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, se necessario, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. I Rappresentanti Sindacali Unitari hanno diritto ad ottenere ogni anno scolastico 25 minuti e 30 secondi di permessi retribuiti per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nella scuola, secondo l'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009. Per le RSU di Istituto IC Centro storico il monte ore di permesso per l'espletamento della funzione ammonta quindi a 11 ore e 30 minuti. La richiesta di permessi va rivolta al dirigente per iscritto, in tempo per facilitare le sostituzioni ed i cambi di orario; il dirigente registra le ore e controlla che siano rispettati i vincoli per il cumulo dei permessi. Se risulta che il permesso non possa essere attribuito per ragioni di servizio, il dirigente deve darne comunicazione immediata alla RSU allegando la motivazione al diniego.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Art. 6 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) *Svolgimento degli scrutini finali e di eventuali esami: n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico;*
 - b) *La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico.*
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.
 4. A seguito di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
 5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 7 - Contingenti minimi in caso di assemblee sindacali

Per le assemblee sindacali in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale i contingenti minimi di personale che garantiscono le prestazioni indispensabili sono stabiliti secondo quanto previsto dall'art. 3 commi 7,8 e 9 del Protocollo di Intesa Regionale in materia di diritti sindacali, sottoscritto il 5 giugno 2000.

Art. 8 - Assemblea del Personale

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), anche formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

A tale scopo, il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, convocano, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale A.T.A., anche se dislocato in sedi diverse.

Nel caso in cui il numero del personale A.T.A. in servizio risultasse inferiore ai 2/3 dei posti in organico, la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro e non oltre il 15 ottobre.

Durante la riunione il Dirigente Scolastico, preso atto del P.O.F., del piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nonché di quanto previsto nel presente Contratto, fornisce indicazioni e formula proposte su tutto quanto concerne il lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il personale A.T.A., a sua volta, può avanzare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione viene redatto un verbale che verrà sottoscritto dal Dirigente Scolastico e da un membro del personale A.T.A. indicato dai colleghi, prima dell'inizio della discussione, come segretario verbalizzante.

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal C.C.N.L. del 29/11/2007, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 10 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Dlgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) *adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;*
 - b) *valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;*
 - c) *designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;*
 - d) *pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.*

Art. 11 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di 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.

Art. 12 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico 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.
 3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultativo.
 4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 13 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 14 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente
3. Il contingente che può aderire in orario di servizio ai corsi di formazione e aggiornamento per ATA è riferibile al criterio individuato nell'art. 64 comma 4 e 5 del Contratto Collettivo del 29/11/2007

Art. 15 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, da parte del dirigente scolastico, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

7. Per l'espletamento di quanto sopra indicato, il rappresentante della sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Oggetto del presente contratto è il piano di utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/2017.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Art. 17 - Individuazione delle risorse

Con nota prot. n 14207 del 29/09/2016 il Ministero ha reso noti gli acconti sui singoli Istituti contrattuali da retribuire e che si riferiscono al totale del periodo settembre – dicembre 2016 e le somme che si riferiscono al periodo gennaio – agosto 2017.

Le risorse assegnate per l'a.s. 2016/2017 ammontano a € 39.877,08 lordo dipendente e sono così costituite:

- € 32.042,47 FIS
- € 4.194,33 Funzioni Strumentali
- € 2.169,61 incarichi specifici
- € 1.470,67 ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

A queste va sommato l'avanzo FIS degli anni precedenti di € 17.690,70 e l'avanzo ore eccedenti sostituzione colleghi assenti anno precedente di €4,10.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta pertanto a €**57.571,88** lordo dipendente.

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, dei processi innovatori e del miglioramento del servizio scolastico, sulla base della relazione del DSGA, sono individuate le seguenti **risorse finalizzate**, che si intendono tutte al lordo dipendente calcolate in base ai parametri indicati nell'Intesa del 24/06/2016, tenendo conto dell'Organico di Diritto 2016/17:

- **Funzioni Strumentali: € 4.194,33**
- **Incarichi Specifici ATA: € 2.169,61**
- **Ore Eccedenti per sostituzione colleghi assenti: € 1.474,77, comprensivo dell'avanzo anno precedente di € 4,10**
- **Indennità di direzione DSGA (quota fissa e parte variabile): € 4.336,00**

Art. 18 - Funzioni Strumentali Personale Docente

Sono state individuate n. 4 Funzioni Strumentali per l'a.s. **2016/17**. Le funzioni riguardano le seguenti aree:

1. Nuove tecnologie, registro elettronico e sito
2. PTOF
3. Gestione della biblioteca Studenti
4. Inclusione – scuola comunità

L'importo **totale** di € **4.194,33** viene suddiviso tenendo conto che la prima funzione riguarda un solo docente e le altre tre due docenti ciascuna. Per bilanciare adeguatamente impegno e compenso, sulla base delle competenze di ordine generale e specifico, dei progetti presentati e delle disponibilità personali, si è previsto

- € 1048,583 per un docente
- € 524,29 per ognuno dei sei docenti

Il Dirigente Scolastico affida con provvedimento scritto la funzione strumentale; il compenso sarà liquidato previa presentazione di un report finale al Collegio Docenti e documentazione esaustiva dell'attività svolta in Segreteria.

Art. 19 - Incarichi specifici Personale Ata

Si individua **n.1** incarico specifico per il personale amministrativo:

n.1 incarico specifico:

COORDINAMENTO AREA DIDATTICA/AFFARI GENERALI

Consiste nel coordinare il personale dell'area; verificare e controllare la correttezza delle procedure; verificare l'applicazione della normativa vigente; verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna; verificare la certificazione rilasciata all'utenza; controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curricolare ed extra-curricolare degli allievi.

La somma da destinarsi all'incarico di cui sopra, per il personale amministrativo è pari ad € **1.200,00** Lordo dipendente.

Si specifica che non vi sono fra le assistenti amministrativi, in servizio in questo profilo per l'a.s. 2016/17, titolari di posizione economiche art. 7.

Si individuano n. 5 incarichi specifici per il personale Collaboratore Scolastico, così ripartiti:

- la somma da destinarsi al personale ausiliario non titolare di art. 7 in servizio presso le scuole dell'infanzia per i 5 incarichi di cui sopra, è pari ad €**600,00** lordo dipendente per 4 collaboratori a tempo pieno e di Euro 300 per una unità a tempo parziale, ossia €**2.700,00** totali; il compenso sarà liquidato previa presentazione di una relazione finale sull'attività svolta;
- la somma totale da destinarsi agli incarichi specifici ATA ammonta quindi a euro **3.900,00**.

Visto che lo stanziamento destinato a finanziare gli incarichi specifici ATA ammonta a euro 2.169,61 lordo dipendente si attingerà al FIS per euro 1.730,39.

Art. 20 - Ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Il Fondo dell'Istituzione scolastica disponibile per il presente contratto risulta essere di €**49.733,17** lordo dipendente (€ 32.042,47 a.s. 2016/2017 + € 17690,70 avanzo anni precedenti).

Su tale importo grava il compenso per:

- € **4.336,00** indennità di Direzione al DSGA– quota variabile e quota fissa.

L'importo **rimanente** dopo l'operazione di cui al punto precedente, pari a € **45.397,17** è così ripartito:

- per il personale **ATA**, tenuto conto dell'organico e della complessità dell'Istituto € **15.889,00**, pari alla quota del **35%**;
- per il personale **docente** € **29.508,17 (65%)** tenuto conto delle figure che costituiscono lo staff del D.S., della flessibilità didattica e dei progetti proposti.

Art. 21 - Criteri di utilizzo del fondo d'istituto Personale Docente

La somma del **Fondo d'Istituto** per l'anno scolastico **2016/17** a disposizione dei **docenti** ammonta a €**29.508,17** come descritto nell'art. 5. Su tale somma gravano:

a) i compensi per **gli incarichi istituzionali**, così attribuiti:

N. 1 Collaboratore del D.S.	tot	€ 3.000,00
N. 5 Responsabili organizzativi di plesso , € 700,00 cadauno	tot.	€ 3.500,00
N. 1 Referenti di: Disabilità e DSA	tot.	€ 500,00
N. 1 Referente di Educazione motoria	tot.	€ 500,00
N. 1 Referente intercultura	tot.	€ 500,00

Per un totale di € 8.000,00

b) Compensi per membri di N. 3 Commissioni (**Curricolo Verticale, Intercultura, Orari sc. Second. 1° grado**), con un impegno di **h. 120** per un ammontare di € **2.100**

c) **Compensi per la funzione di tutoraggio dei docenti neoassunti 4 ore forfettarie per N. 4 docenti per un ammontare complessivo di € 280**

Totale complessivo di cui ai punti a, b, c € 10.380,00

d) Ripartizione FIS per PROGETTI. Allegato 1

La quota totale rimanente da destinare ai **Progetti PTOF** è pari ad € 19.628,17 fondo totale docenti, detratti i compensi dei punti a, b, c, (**€29.508,17 - € 10.380,00 = € 19.128,17**) che vengono suddivisi tra i plessi, in linea di massima tenendo conto dei progetti presentati, secondo la tabella allegata, fermo restando che i finanziamenti possono confluire in aree tematiche che interessano più plessi.

Infanzia Via Lata	100 ore ins. + 20 non doc.	n. 12 unità = € 3850,00
Infanzia Sarzano	80 ore ins. + 25 non doc.	n. 4 unità = € 3237,50
Primaria Embriaco	100 ore ins. + 120 non doc.	n. 15 unità = € 5600,00
Primaria Garaventa	70 ore ins. + 60 non doc.	n. 8 unità = € 3500,00
Secondaria I [^] Baliano	60 ore ins. + 20 non doc.	n. 5 unità = € 2450,00

Per un totale di euro 18.637,50

Totale utilizzato euro 29.017,50

Avanzo euro 490,67.

Art. 22 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Il Dirigente, per la realizzazione di specifici progetti per i quali nell'Istituzione Scolastica non siano presenti o disponibili le previste competenze, può avvalersi della collaborazione di Personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL, qualora non siano reperibili o disponibili risorse interne con le competenze richieste.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23 - Criteri di utilizzo del fondo d'istituto Personale Ata

La somma del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2016/17 a disposizione del personale **ATA** ammonta a € 15.889,00 lordo dipendente.

Da tale stanziamento vanno detratti gli importi:

- € 1.116,50 destinati alla retribuzione della collaborazione plurima (contratto prot. N. 5136 del 03/11/2016), in base all'Art. 57 del CCNL per carenza di organico;
- € 1.730,39 destinati all'integrazione per incarichi specifici.

L'importo rimanente, corrispondente a € 13.042,11 viene così ripartito:

Differenza per Incarichi specifici

1 Ass.Amm. € 1.200,00

4 Coll.Scol.tp € 2.400,00

1 Coll.Scol.pt € 300,00 tot. € 3900,00 - 2169,61 assegnato **1.730,39**

L'importo rimanente corrispondente a € 13.042,11 viene così ripartito:

Assistenti Amministrativi n. 4 unità 20% quota ATA

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Sostituzione colleghi assenti ore 30 x € 14,50 435,00

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

Gestione personale docenti ore 45x € 14,50 652,50

Gestione didattica P.O.F. e libri di testo e Adozione alternativa - Ore 40 x € 14,50

580,00

Gestione personale ATA ore 25x € 14,50 362,50

LAVORO STRAORDINARIO

Ore 41x € 14,50 594,50

F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **2.624,50**

Collaboratori Scolastici n. 16 unità 80% quota ATA

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Sostituzione colleghi assenti

Ore 120 x € 12,50 1.500,00

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

Pulizia refettori ore 640 x € 12,50 8.000,00

Così stimata:

Plesso	Minuti	Giorni settimanali	
Plesso Garaventa	80	5	400
Plesso Baliano	20	2	40
Plesso Sarzano	30	5	150
Plesso Via Lata	40	5	200
Plesso Embriaco	40	5	200
Plesso Embriaco	40	5	200

Monte minuti settimanale 1190

Monte minuti annuo 38080

Ore 635

Pulizie straordinarie ore 50x € 12,50 625,00

LAVORO STRAORDINARIO

F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI

10.412,50**TOTALE PER FIS ATA 13.042,11****TOTALE UTILIZZATO 13.037,00****AVANZO 5,11****Art. 24 - Individuazione delle risorse e ripartizione fondi Area a Rischio e Forte Processo Immigratorio**

1. Per l'a.s. 2015/16 vedi riparto allegato
2. Per l'a.s. 2016/17 a tutt'oggi non sono ancora pervenute all'istituzione scolastica comunicazioni di finanziamento. Le somme eventualmente erogate saranno oggetto di un'integrazione della contrattazione.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE**Art. 25 - Orario giornaliero**

1. L'orario giornaliero di insegnamento, di norma, non prevede più di cinque "moduli orario" consecutivi tranne che per particolari esigenze legate al funzionamento dell'Istituto o per motivata richiesta dell'interessato.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino che al pomeriggio, nell'arco della stessa giornata non si possono comunque superare i sette "moduli orario" complessivi.
3. Di norma, tranne che in casi eccezionali, non si devono superare le otto ore di impegno giornaliero complessivo.

Art. 26 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in nome meno di cinque giorni.
2. Ferme restando le competenze del Dirigente in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e della legge 1204/1971.
3. Eventuali richieste di agevolazioni d'orario per esigenze personali o familiari saranno tenute in considerazione, a seguito di verifica, se non determineranno disfunzioni relative alla didattica e aggravati per gli altri docenti.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore - costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
5. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00 e termine non oltre le ore 20,00. I suddetti termini orari si intendono validi salvo eccezionali esigenze.
6. Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle

riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere, salvo casi di comprovata urgenza, comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 27 - Permessi orari

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29.11.2007, il personale docente e ATA potrà usufruire di permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore, se è possibile la sua sostituzione con altro personale in servizio. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione, le ore non prestate dovranno essere recuperate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio. La richiesta deve essere documentata e il personale, comunque tenuto al recupero, effettuerà il recupero stesso solo dopo che tutte le altre ore di permesso fruito siano state recuperate.

Art. 28 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata in caso d'emergenza nei rispettivi plessi, qualora non ricorrano le condizioni per l'assunzione di docente a tempo determinato secondo i seguenti criteri:

- a) Docenti a disposizione per completamento d'orario o per recupero di permessi brevi, con precedenza - in caso di più persone in analoga situazione - per permessi fruiti per esigenze non legate a visite mediche, analisi, etc. connessi allo stato di salute o più in generale alla prevenzione
- b) Docenti liberi da attività didattiche precedentemente programmate
- c) Docenti dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti
- d) Docenti in orario legato ad attività di compresenza per il recupero e/o il potenziamento di classi o piccoli gruppi
- e) Docenti in compresenza sulla classe, se la situazione classe lo consente e comunque a discrezione dei docenti stessi circa l'effettivo svolgimento della sostituzione
- f) Docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno con handicap e se la situazione classe lo consente
- g) Recupero orario per mancato svolgimento dell'orario contrattualmente dovuto
- h) Divisione della classe con ordine di servizio scritto dal DS e solo qualora nessuna delle precedenti soluzioni sia applicabile per garantire la dovuta vigilanza di alunni, soprattutto se minori.

Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti delle medesime classi, che non siano impegnati per la sostituzione di colleghi assenti, potranno svolgere attività che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento solo nel caso in cui siano state precedentemente programmate, fatti salvi fattori e/o nuove norme che richiedono adempimenti inderogabili.

Art. 30 - Formazione

1. La formazione costituisce un aspetto fondamentale per lo sviluppo professionale del personale.

2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione della propria professionalità.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
5. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
6. Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa a tali iniziative in qualità di formatore, esperto, e animatore ad iniziative di formazione.
7. I criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono definiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale.
8. Per il personale iscritto ai corsi di laurea, di perfezionamento, specializzazione, ecc., il Dirigente Scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.
9. Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
10. Il Collegio dei Docenti programma le iniziative di formazione riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al PTOF, individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento.
11. Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. In debita considerazione il Piano Triennale delle Formazione, pubblicato dal MIUR in data 3/10/2016.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

Art. 31 - Piano delle attività

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Direttore dei Servizi Generali formula una proposta di piano di lavoro annuale delle attività.
2. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel POF deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari ed i criteri stabiliti per l'assegnazione degli incarichi specifici.
4. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
5. All'albo della scuola sarà esposto un organigramma del personale ATA, copia del prospetto viene consegnata alla R.S.U. che sottoscrive la presente intesa.

Art. 32 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio (inteso come servizio fornito dall'istituzione scolastica) è definito come di seguito: dalle ore 7,00 alle ore 18,30. Nell'ambito di tale intervallo saranno definiti gli orari di lavoro individuali in relazione alle esigenze di servizio.
2. Nell'assemblea del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico, verranno prese in considerazione le varie richieste e/o proposte, presentate da ogni singolo dipendente.
3. Nell'ambito dell'orario individuale di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, sono definite le seguenti tolleranze in ritardo per l'entrata e in anticipo per l'uscita, dovute a motivi personali, occasionali ed eccezionali, che dovranno essere recuperate entro l'ultimo

giorno del mese successivo.

Tolleranza in entrata : 1 ora

Tolleranza in uscita: 1 ora

4. Il personale adibito a servizi essenziali per lo svolgimento delle attività scolastiche (apertura-chiusura scuola, sostituzioni, sportello al pubblico, supporto didattico alle classi, pulizia da effettuare) dovrà dare immediata e giustificata notizia al DSGA o al suo sostituto delle proprie improvvise e impreviste variazioni di orario.

Art. 33 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, in quanto funzionale all'orario del servizio scolastico dell'Istituto, è determinato all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze di funzionamento e di apertura all'utenza così come deliberate dagli Organi Collegiali ed in riferimento a quanto previsto dal PTOF.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o familiari, possono essere accolte tenendo conto delle necessità del restante personale. L'orario è comunque caratterizzato da criteri di flessibilità tendenti a favorire l'erogazione del servizio e particolari esigenze del personale.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.lgs 26.3.2001, n. 151 che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'applicazione dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Il personale coinvolto in turnazioni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni dell'orario ordinario, come da art 55 CCNL 29.11.2007, potrà usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore con le modalità indicate nel successivo apposito punto.
6. In caso di esigenze improvvise, previa autorizzazione, si farà ricorso alla prestazione di ore eccedenti da parte del personale dichiaratosi disponibile o, in mancanza di disponibilità, con ordine di servizio, garantendo in tal caso un'equa rotazione fra il personale.
7. Le ore eccedenti così prestate oltre l'orario d'obbligo saranno, a richiesta del personale interessato:
 - utilizzate per compensare ore prestate per permessi brevi o per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi deliberati dagli Organi Collegiali;
 - cumulate e, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - eventualmente retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e in via subordinata alle casistiche precedenti. Dette ore dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dal DS, DSGA o sostituti.
8. Le ore eccedenti l'orario di servizio non possono di norma essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Pertanto dal 1° settembre il conteggio è azzerato per tutto il personale.
9. Eventuali ore eccedenti residue al 31 agosto, non fruite per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, possono eccezionalmente essere recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo.
10. In mancanza di recupero delle predette ore, le stesse devono comunque essere retribuite. (art. 54 CCNL 29.11.2007).
11. Mensilmente sarà fornito a ciascun dipendente un prospetto riepilogativo contenente gli eventuali debiti orari da recuperare o i crediti orari acquisiti.
12. Per particolari esigenze dell'Istituto e/o per migliorare la produttività dei servizi ovvero su richiesta del personale, quando ciò sia possibile, l'orario di lavoro settimanale potrà essere attuato utilizzando i seguenti Istituti, previsti dall'art. 53 del CCNL del 29.11.2007:
 - Orario flessibile
 - Orario plurisettimanale
13. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore consecutive il personale usufruisce,

su richiesta, di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione dei pasti. Tale pausa deve in ogni caso essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

14. Qualora particolari esigenze non programmabili (es. lavori urgenti impreveduti, ordini di servizio) comportino la necessità di superare le 7 ore e 12 minuti di lavoro giornaliero, il personale incaricato di prestare tale servizio potrà scegliere - previo accordo con il DSGA - se:
 - usufruire della pausa di almeno 30 minuti e in tal caso dovrà comunicarlo preventivamente;
 - rinunciare alla pausa dichiarandolo esplicitamente e in tal caso i 30 minuti saranno conteggiati come lavoro straordinario oppure come ore da recuperare.
 - in entrambi i casi dovrà essere compilata e consegnata alla segreteria formale richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo.

Si concede al personale ATA la tolleranza in ingresso di 5 minuti e di 10 minuti in uscita rispetto al proprio orario individuale. Sarà cura del DSGA controllare periodicamente le effettive necessità.

Art. 34 - Particolari esigenze di servizio

1. Il dipendente che, nell'esercizio dei propri compiti, rilevi particolari esigenze per l'esecuzione del proprio lavoro, porterà tali esigenze a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e amministrativi e potrà avanzare, per iscritto, un proprio piano di intervento per la soluzione: il D.S. ed il D.S.G.A., esaminata la situazione e, se ritenuta fondata, possono accettare e/o modificare la soluzione proposta dal dipendente oppure dare altre direttive. Qualora per la soluzione di tali esigenze si configurino delle prestazioni aggiuntive, le attività conseguenti saranno retribuite con il Fondo d'Istituto. In tal caso potrà essere concordata con il D.S., anche preventivamente, la quantità di ore necessaria per l'assolvimento.
2. In sostituzione della retribuzione potrà essere concordato che tali ore siano utilizzate per riposi compensativi o recuperi per:
 - Permessi,
 - Chiusura prefestiva
 - Ritardi,
 - Ecc.

Art. 35 - Orario flessibile di lavoro

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29.11.2007. Vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, in ordine di priorità:
 - I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/92, 104/92 e D.lvo 26.03.2001 n. 151
 - Eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge 266/91.

Art. 36 - Orario plurisettimanale

1. Nei casi di esigenze programmate che comunque comportino variazioni al normale funzionamento dell'Istituto (ad es: scrutini, riunioni, esami ecc.) o per particolari periodi in cui sia prevedibile un'esigenza di intensificazione delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, si potrà procedere, ad inizio d'anno, alla programmazione plurisettimanale di un orario che comporti un superamento dell'orario di lavoro, nei limiti comunque di quanto disposto dall'art. 53 del C.C.N.L. fino ad un massimo di

42 ore, per non più di 3 settimane continuative e senza superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Tale programmazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità e/o richiesta del personale interessato.

2. Nella programmazione si dovrà attuare una equa ripartizione, tra tutto il personale, dei maggiori carichi orari.

Art. 37 - Permessi brevi – Ritardi – Recuperi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, a domanda, dal Dirigente Scolastico (Art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali prolungamenti imprevisti del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti prima del turno di servizio o almeno il giorno precedente e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio. La richiesta deve essere documentata e il personale è comunque tenuto al recupero.
6. Per ritardi si intende la posticipazione dell'orario di lavoro (art. 54 CCNL 29.11.2007).
7. Il recupero delle ore non prestate per permessi e/o ritardi sarà effettuato, entro i termini come di seguito specificato:
 - per i ritardi – Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, compatibilmente con l'orario di apertura della scuola o entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
 - per i permessi – entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 comma 3 - C.C.N.L. 29.11.2007)
8. Qualora sia possibile, ripartire le ore da prestare a completamento, nell'arco della settimana in cui sono state prestate in meno, l'interessato potrà procedere al recupero, escluso il rientro, non superando comunque 7 ore e 12 minuti giornalieri.
9. Le ore non prestate potranno, altresì, essere compensate con le eventuali ore eccedenti prestate.

Art. 38 - Turnazioni

1. Nel caso di ricorso alla turnazione dovrà essere coinvolto tutto il personale di ogni singolo profilo per cui sia necessario ricorrere a tale tipologia di orario, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità siano superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione. A seconda delle esigenze la turnazione potrà essere programmata per l'intero anno o per periodi limitati ma non occasionali, fatta salva l'eventuale disponibilità del personale.
2. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
3. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo un nuovo accordo con la R.S.U.

Art. 39 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 h. settimanali

1. Secondo il CCNL del 29.11.2007 art. 55, essendo strutturato l'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, rientra nella casistica per l'applicazione dell'istituto della riduzione a 35 ore settimanali. Tale riduzione di orario si applica a tutto il personale A.T.A. in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che si dichiara disponibile ad essere coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, con turnazioni su più pomeriggi a rotazione tra i tre plessi, al fine di ampliare i servizi all'utenza e di contribuire a

migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.

2. La validità è riferita alla durata dell'anno scolastico e, comunque, sino alla stipula del nuovo accordo.
3. La finalità delle turnazioni è quella di estendere il servizio del personale ATA in modo da permettere un regolare svolgimento di tutte le attività didattiche, educative, integrative e collegiali, previste dal PTOF di Istituto, attività che difficilmente potrebbero essere garantite senza la turnazione del suddetto personale. Nel contempo la turnazione comporta per il personale coinvolto:
 - un maggiore impegno di lavoro, in particolare nelle ore antimeridiane, in cui un numero ridotto di persone deve far fronte alle normali esigenze di servizio
 - una maggiore complessità nell'organizzazione degli impegni familiari del dipendente
4. Il personale ATA al fine di garantire un ottimale servizio all'utenza è autorizzato a prestare 36 ore settimanali in luogo delle 35 dovute con la possibilità di cumulare n. 1 ora a credito finalizzata al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.
5. Viene concessa la possibilità di effettuare, oltre le 35 ore settimanali obbligatorie, anche una 36^a ora, da accumulare come monte ore da utilizzare per l'eventuale copertura delle giornate prefestive o a recupero, fino ad un massimo di 36 ore a cartellino. Si precisa che la 36^a ora settimanale deve essere servizio prestato a tutti gli effetti. Tutto l'eventuale servizio prestato oltre la 36^a ora settimanale deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza o dal DSGA., in forma scritta, a fronte di motivate esigenze di servizio. Nel caso in cui il dipendente abbia svolto ore eccedenti la 36^a ora settimanale, senza la prevista autorizzazione, l'ufficio preposto al controllo dei cartellini è autorizzato dalla presente contrattazione a non conteggiare tale servizio, e ne dà comunicazione al dipendente interessato. Qualora il dipendente abbia raggiunto il monte ore a lui necessario alla copertura delle giornate prefestive, dovrà prestare servizio su 35 ore settimanali.

Art. 40 - Per tutto il personale ATA

1. Le ore accumulate, fino ad un massimo di 50, potranno essere utilizzate per coprire le giornate di chiusura prefestiva. Si precisa che le ore riferite a tali giornate saranno detratte di volta in volta dalle ore di recupero, nei mesi di riferimento, e dovrà essere compilata dal dipendente regolare domanda. Le ore a debito non potranno essere superiori a 14.
2. Il D.S.G.A., o suo delegato, provvederà ad effettuare un monitoraggio sulla situazione delle ore di recupero risultanti dai cartellini dei dipendenti.
3. Si precisa inoltre che viene considerato servizio a tutti gli effetti il tempo per recarsi c/o la sede del corso di formazione/aggiornamento autorizzato dal D.S.. In ogni caso, fra la sede di servizio e la sede di residenza/domicilio, va presa in considerazione, in termini di tempo di percorrenza, quella più vicina alla sede del corso.

Art. 41 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiale è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.
2. Per ogni anno scolastico verranno stabiliti e comunicati preventivamente al personale, oltre che alla R.S.U., i giorni prefestivi per poter organizzare il piano delle ferie, recuperi e riposi compensativi.

Art. 42 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collega per malattia o per permesso L. 104 o permesso 150 ore, la sostituzione verrà effettuata da altro personale del settore. Tale intensificazione della prestazione lavorativa durante l'orario d'obbligo verrà riconosciuto pari ad un budget annuale pari a ore 25.
2. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi compensativi non farà maturare

alcun compenso aggiuntivo.

3. In caso di assenza per malattia o per permesso L. 104 o permesso 150 ore di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito. Tale intensificazione della prestazione lavorativa durante l'orario d'obbligo viene riconosciuta sul piano salariale con un compenso pari a 1 H giornaliera. L'interessato che effettua la sostituzione deve compilare un apposito modulo.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi compensativi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
5. Tutto il personale con richiesta debitamente motivata, il DSGA può concedere 1 ora di straordinario per completare i lavori di competenza.

Art. 43 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. (art.13 C.C.N.L. 29.11.2003) pari a n. 32+4 giornate lavorative e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
2. Per il personale a tempo indeterminato le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono, di norma, essere godute per 22 giorni entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA. La richiesta di ferie dovrà avere un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.
3. Per il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche le ferie, ai sensi dell'art. 19 del CCNL, dovranno essere usufruite rispettivamente entro il 30/6 e il 31/8, data della risoluzione del contratto. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, salvo imprevedibili ed improvvisi motivi.
4. Durante il periodo di svolgimento degli Esami di Stato dovrà essere garantita la presenza di:
 - a. almeno 2 assistenti amministrativi che siano in grado di adempiere a tutte le incombenze relative alla gestione degli esami stessi,
 - b. almeno 2 collaboratori scolastici per ogni sede in cui operi la/e commissione/i di esame.
5. Il piano di ferie estive dovrà essere predisposto entro il 12 giugno e le richieste dovranno essere effettuate entro il 29 maggio. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 12 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 05 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 25 marzo e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 20 marzo.
6. Il DSGA provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato.
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza

Art. 44 - Non obbligo al recupero

1. Il personale ATA quando, per causa di forza maggiore e calamità naturali o perché sede di seggio elettorale, non effettua il servizio su disposizione di chiusura delle scuole da parte dell'Autorità del Prefetto o del Sindaco non è tenuto al recupero delle giornate non lavorate.

Art. 45 - Permessi per motivi familiari e personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere previsti almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisi e improvvisi. I motivi di cui sopra al rientro devono essere documentati a giustificazione od autocertificati in base alle vigenti leggi.

Art. 46 - Prestazioni aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive intensive o estensive quelle svolte dal personale A.T.A. sia nell'ambito del proprio orario, richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, sia oltre l'orario di lavoro. Tali attività consistono in:
 - Elaborazione e attuazione di attività/progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - Sostituzione del personale assente.
2. Le prestazioni aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto.
3. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi, secondo il piano di lavoro redatto dal DSGA.
4. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni sei, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per compensare il personale di segreteria, tecnico ed ausiliario utilizzato in attività che comportano particolare impegno per complessità e per attività di supporto alle Aree previste nel POF vengono individuati, in base all'art. 88, lettere e) e k) del CCNL, incarichi compensati in modo forfetario come dal Piano di Lavoro del DSGA.
6. Per tali attività è stato utilizzato il criterio di valutazione forfetaria in quanto trattasi di incarichi di difficile quantificazione oraria per i seguenti motivi:
 - tipologia dell'incarico
 - incarico continuativo
7. Nell'assegnazione di tali incarichi vengono presi in considerazione i criteri già utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici e che di seguito si riportano:
 - possesso esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 - capacità di coordinamento ed autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - conoscenza della normativa di settore;
 - padronanza nell'uso del mezzo informatico;
 - competenze certificate in relazione ai compiti;
 - parere del DSGA
8. Tali incarichi sono rivolti a compensare le seguenti attività:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Piccola manutenzione di beni mobili ed immobili;
- Assistenza alunni h, pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Supporto all'attività didattica ed amministrativa per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche (fotocopie, monitoraggio assenze alunni, ecc.);
- Attività di gestione del sistema di allarme;
- Attività di portineria nei vari plessi e video sorveglianza;
- Pulizia aree esterne vari plessi;
- Forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (orario flessibile, turnazioni, ecc.);
- Sostituzione colleghi assenti (si procederà a rotazione a seconda delle esigenze di servizio);

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto e coordinamento amministrativo e didattico per l'attuazione di attività/progetti e di iniziative didattiche previste dal POF;
- Tutoraggio per procedure ed uso software e manutenzione rete;
- Procedure utilizzo nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico, per la gestione delle nuove procedure ministeriali e dei programmi in uso nell'istituzione scolastica;
- Attività tutorie e di formazione nei confronti di altro personale di segreteria;
- Collaborazione con DSGA per gestione documento della privacy.
- Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e delle molteplici attività del PTOF
- Partecipazione ad attività e/o progetti che non hanno finanziamenti ad hoc o non hanno la completa copertura finanziaria.

Art. 47 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici pari ad € 2.169,61 a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 1.200,00 per n. 1 unità di personale amministrativo
 - € 2.700,00 per n. 5 unità di collaboratori scolastici
3. Detti incarichi comportando l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.
4. Considerato che alla data attuale sono state attribuite la 1^a e la 2^a posizione economica come previsto dal piano di formazione del personale ai sensi della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Per il restante personale sono stati previsti e ipotizzati i seguenti incarichi specifici, assegnati per profili professionali e per aree di specifica competenza

➤ **AREA B**

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI n. 1 incarico specifico**
 - n. 1 incarico: Coordinamento area didattica/affari generali

➤ **AREA A**

- **COLLABORATORI SCOLASTICI n. 5 incarichi specifici:**
 - n. 4 a t.p. Attività di cura alla persona e ausilio materiale ad alunni disabili
 - n. 1 p.t. Attività di cura alla persona e ausilio materiale ad alunni disabili

L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante. La comunicazione relativa all'assegnazione dell'incarico specifico ed alla retribuzione lorda spettante verrà comunicata subito dopo l'approvazione definitiva della contrattazione e/o approvazione del programma annuale.

La ripartizione del fondo d'istituto per personale ATA in base a settori di pertinenza è così riassunta:

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 - Clausola di salvaguardia

- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 3 e 48 del Decreto Legislativo 165/2001 il Dirigente può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.

Art.49 - Norme relative al corrente anno scolastico

- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie in vigore oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico fino a quando non entreranno pienamente in vigore i presenti accordi che modificano quelli già stabiliti.

Progetti Fis Contrattazione a.s. 2016- 2017

PROGETTI A.S. 2016 -2017			
PLESSO	IMPORTO PREVISTO	TITOLO PROGETTO	DOCENTI COINVOLTI
INFANZIA SARZANO	€ 3.237,50	Conoscersi per riconoscersi	4
INFANZIA VIA LATA	€ 3.850,00	Io attore	12
EMBRIACO	€ 5.600,00	SuperEmbriaco	2
		Settimana del libro	5
		Scuola in Musica	4
		Erasmus +	1
GARAVENTA-GALLO	€ 3.500,00	Lettura e metacognizione	2
		Datemi un telefono e ne farò una radio	2
		Italiano L2	2
		Recupero ambito logico-matematico	2
BALIANO	€ 2.450,00	Bibliocabina	5

ALLEGATO 2

Riparto progetto Area a rischio e forte processo immigratorio a.s. 2015/16

Sarzano			€	Sarzano			€
50	35	1.750,00		30	35	1.050,00	
				20	17,5	€ 350,00	
Garaventa			€	Garaventa			€
58	35	2.030,00		44	35	1.540,00	
16	17,5	€ 280,00		30	17,5	€ 525,00	
			€				€
		4.060,00				3.465,00	
ATA		€ 403,61					
4		€ 100,00					
			€				
Docenti Sarzano		1.400,00					
4		€ 350,00					
			€				
Docenti Garaventa		2.065,00					
9		€ 229,44					

ATA 4 unità	disponib	€ 403,61
8 h/cad	32x12,50	€ 400,00
STANZIATO	3868,61	
UTILIZZ	3865	
AVANZO	3,61	