



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - [www.icpollione.it](http://www.icpollione.it)  
e mail: [Itic81300v@istruzione.it](mailto:Itic81300v@istruzione.it) - [Itic81300v@pec.istruzione.it](mailto:Itic81300v@pec.istruzione.it)



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2016/2017

Il giorno 21 del mese di ottobre dell'anno 2016

il **Dirigente scolastico** nella persona della Dott.ssa Annunziata Marciano  
e

la **R.S.U.** costituita da: Di Marco Cinzia, Purificato Giuseppe, Ramunno Vincenzo, Rispoli Angelina, Rubino Claudio,  
Viola M. Teresa.

nonché dai rappresentanti dei sindacati:

FLCCGIL: prof.ssa Foggia Immacolata

CISL: prof. Maddalena Franco

GILDA: Prof.ssa Vallescura Regina

hanno convenuto di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola e nel rispetto della normativa vigente.

### PARTE REGOLAMENTATIVA

#### Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Nella presente sono tenuti in considerazione gli aspetti di riferimento della L.107/15, le finalità e i contenuti del PTOF, le Priorità indicate nel RAV e gli obiettivi di miglioramento formulati nel PdM.

Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente contratto.

#### Articolo 1

##### Ambito di applicazione del contratto

Il presente C.I.I. si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL in vigore.

#### Articolo 2

##### Decorrenza, durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto decorre dalla data di stipula, protrae la propria efficacia sino alla fine dell'anno scolastico, salvo nuove disposizioni legislative o contrattuali; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.

#### Articolo 3

##### Personale docente

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle esigenze degli alunni.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psico-pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra l'altro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Il lavoro del personale scolastico e quindi anche del personale docente, è organizzato secondo principi di trasparenza, equità, efficienza ed efficacia, con l'osservanza delle norme sulla sicurezza e prevenzione e di privacy, per garantire la

qualità dell'offerta formativa, nel rispetto delle indicazioni del CCNL in vigore e del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Articolo 4**

##### Criteria di assegnazione del personale a classi e sedi

1. Il personale, di norma, viene assegnato alle classi, tenendo conto della continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nella classe assegnata e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
2. In caso di riduzione di organico nel singolo plesso si seguirà la graduatoria di Istituto relativa al personale in servizio nel plesso medesimo. In caso di soppressione del plesso si seguirà la graduatoria di Istituto.
3. È prevista comunque la rotazione a fronte di problemi connessi alla gestione delle classi e dell'organizzazione in generale, dove il perseguimento dell'obiettivo della qualità resta prioritario su quello della continuità.
4. Qualora nella assegnazione non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella per i trasferimenti di Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.
5. Nella assegnazione all'interno dell'Istituto non si applicano precedenza preconcette per la L.104/92, in quanto il diritto di precedenza è assolto per il servizio nella sede che appunto coincide con qualsiasi plesso dell'I.C. .
6. Il Dirigente Scolastico può agire con criterio di opportunità in presenza di situazioni particolari, secondo i principi della buona amministrazione e del *neminem laedere*.

#### **Articolo 5**

##### Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

#### **Articolo 6**

##### Orario di insegnamento

L'orario di insegnamento di ciascun docente è di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 22 ore più 2 di programmazione per la scuola primaria, di 18 ore per la Scuola Secondaria di 1° grado.

L'orario di lavoro si svolge in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario di lavoro del personale della Scuola dell'Infanzia è continuativo.

È riconosciuta la flessibilità organizzativa ai docenti per motivazioni pedagogico-didattico in particolare per le attività di tipo laboratoriale, svolte a classi aperte con gruppi misti di alunni, che qualificano l'offerta formativa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") è fissata in ore 7 ore giornaliere.

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive che dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

#### **Articolo 7**

##### Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71.

L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale da armonizzare con l'organizzazione delle lezioni e con le richieste dei colleghi; in caso di disaccordo si procederà con criterio di rotazione; nel caso in cui si abbiano a creare disagi nei giorni di sabato e di lunedì, in tali giorni la concessione sarà determinata con criterio di opportunità dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di un giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste nel rispetto delle prioritarie esigenze di servizio.

#### **Articolo 8**

##### Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgono di norma nei giorni non coincidenti con i prefestivi; tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione, in via eccezionale, è fissata in 2 ore.

Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da suo delegato; nelle stesse possono essere presenti a responsabilità del Dirigente Scolastico, o su richiesta dell'organo collegiale, anche figure tecniche o di garanzia di supporto ai lavori o al dirigente stesso, mai con potere decisionale.

Nel piano annuale delle attività è predisposto un calendario delle riunioni; eventuali variazioni o integrazioni allo stesso, salvo motivi eccezionali, vanno comunicate ai docenti con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.

## **Articolo 9**

### Incontri con famiglie

I colloqui con le famiglie sull'andamento scolastico individuale degli alunni hanno cadenza bimestrale. Hanno cadenza quadrimestrale gli incontri di intersezione, di interclasse e di classe con le rappresentanze dei genitori.

## **Articolo 10**

### Vigilanza

Il dovere della vigilanza è connesso ad ogni momento della presenza nella scuola: esso si esercita sul comportamento degli studenti, sulla sicurezza e sull'uso di locali, sussidi, suppellettili.

## **Articolo 11**

### Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- a. docenti a disposizione che devono completare l'orario;
- b. distribuzione degli scolari nelle classi con organizzazione delle attività per gruppi funzionali e modulari aperti;
- c. ore dichiarate di disponibilità dai docenti (fino a 6 settimanali) con retribuzione prevista dal CCNL vigente.

Per le supplenze remunerate, la disponibilità deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico: esse saranno ripartite secondo criteri di equità.

I docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza a pagamento devono indicare il giorno della settimana e l'ora o le ore in cui intendono espletare tale servizio.

L'individuazione del docente che effettuerà la supplenza sarà attuata rispettando i criteri di rotazione.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

## **Articolo 12**

### Scambio di orario, permessi brevi, ferie

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Si conviene che per permessi brevi, dovuti a casi gravi e imprevisi, non vengano rispettati i tre giorni di preavviso.

A domanda del docente sono concessi nell'anno scolastico n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari che possono essere documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, su richiesta del Dirigente Scolastico.

Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Articolo 13**

### Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra l'1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti possono essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti, quali verifiche, programmazione, aggiornamento.

## **Articolo 14**

### Diritto all'aggiornamento e alla formazione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e ATA, dell'I.C. mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, senza oneri per la stessa o compensi aggiuntivi oltre quelli eventualmente disposti nel presente contratto.

## **Articolo 15**

### Figure e funzioni istituzionali per lo sviluppo della qualità

L'individuazione delle figure, la definizione delle funzioni, l'organizzazione per lo sviluppo della qualità hanno come riferimento il POF e i Contratti Nazionali del personale docente, ATA e dirigente.

Le modalità di utilizzazione fanno riferimento a quanto proposto e deliberato in Collegio di docenti in riferimento al POF:

1 Funzione Vicaria

1 Secondo collaboratore

7 coordinatori di plesso Scuola dell'Infanzia

5 coordinatori di plesso Scuola Primaria

1 coordinatore continuità Scuola Infanzia-Scuola Primaria

2 coordinatori manifestazioni di Istituto

3 docenti Scuola secondaria 1° grado: progetto Cinema e mostra fine anno (In progetto Qualità)

2 docenti Scuola secondaria 1° grado: organizzazione gite e viaggi di istruzione (In progetto Qualità)  
1 docente coordinatore dei plessi Scuola Primaria  
1 docente coordinatore dei plessi Scuola dell'Infanzia  
1 docente coordinatore succursale Penitro Scuola Secondaria 1° grado  
20 Docenti impegnati in viaggi d'istruzione di più giorni  
Docenti impegnati in Progetto Qualità  
Per la valutazione dei docenti come da L. 107/15 si farà riferimento ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

## **Personale ATA**

### **Articolo 1**

#### **Finalità**

Il presente accordo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno secondo il CCNL 2006-'09, nello sviluppo della qualità.

### **Articolo 2**

#### **Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

### **Articolo 3**

#### **Rilevazione dell'orario; responsabilità**

Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, la titolarità dell'organizzazione, controllo dell'orario e dell'attività lavorativa con le condizioni di salvaguardia della sicurezza del personale ATA è del DSGA.

È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita e di fruizione di permesso orario.

Il registro delle firme sarà depositato sul tavolo dei Collaboratori scolastici e, dopo la prevista tolleranza, verrà ritirato dal DSGA. È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale), permessi e prefestivi anticipando l'entrata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto regolare permesso al DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Il personale conforma il proprio comportamento alla dignità del contesto scolastico nei rapporti reciproci, con gli alunni-studenti, con le famiglie e ogni soggetto che si trova ad agire negli ambienti dell'Istituto Comprensivo. Ciascuno è tenuto ad operare nei criteri di prevenzione e di tutela dei minori.

Il DSGA avrà cura di informare il Dirigente Scolastico su quanto sopra.

### **Articolo 4**

#### **Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane**

Sono configurabili i seguenti orari, sempre in funzione delle esigenze di servizio e della qualità dello stesso.

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: di norma, su sei giorni settimanali.

- Assistenti Amministrativi: di norma, su sei giorni settimanali.

### **Articolo 5**

#### **Criteri per l'assegnazione delle funzioni**

Richiesta da parte del personale

In caso di concorrenza si assegnerà la funzione secondo i seguenti criteri :

- a) professionalità documentata
- b) rotazione
- c) anzianità
- d) opportunità.

La verifica e valutazione dei titoli attestante la professionalità sarà fatta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; il criterio di opportunità è prerogativa del dirigente scolastico in rapporto agli obiettivi di efficienza, efficacia, produttività da perseguire secondo il Piano annuale dell'Istituto Comprensivo.

### **Articolo 6**

#### **Sostituzione colleghi assenti**

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, in mancanza di disponibilità, l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica e nell'assistenza ai minori.

Si specificano i seguenti criteri:

di norma, si procede alla nomina del supplente fin dal primo giorno; in caso di difficoltà nella reperibilità di tale personale (prima per l' avente diritto, e poi con supplente in scorrimento, in attesa dell'avente diritto, in caso di nomine prolungate, e ciò secondo la normativa vigente) si procede con la copertura con la disponibilità di titolare al quale sarà consentito di recuperare l'orario svolto in eccedenza.

## **Articolo 7**

### Orario assistenti amministrativi

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dei locali scolastici e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'apertura e chiusura dei locali scolastici, con i relativi adempimenti, sono affidate ai Collaboratori Scolastici in servizio, che vi provvedono a turno, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti e in casi eccezionali.

## **Articolo 8**

### Orario collaboratori scolastici

L'apertura e chiusura dei locali scolastici sono affidate ai Collaboratori scolastici in servizio, che vi provvedono a turno. Il personale è assegnato di norma ai due turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi ed eccezionalmente modificabili previo accordo tra gli interessati e senza oneri per l'Amministrazione.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previste turnazioni di lavoro.

I prospetti orari, dettagliati nel piano del personale ATA redatto dal DSGA, sono suscettibili di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto Comprensivo.

Ogni diversa esigenza connessa con la funzione, scadenze e la presenza negli organi collegiali è concordata con il Dirigente Scolastico e portata a recupero in giorni proposti dall'interessato e compatibili con le esigenze di servizio. Il personale assegnato all'ingresso dei plessi-edificio centrale deve porre la massima attenzione alla sicurezza con l'individuazione di ogni soggetto che richiede i servizi dell'I.C. e la comunicazione preventiva agli Uffici della Segreteria e Dirigenza o ai docenti di riferimento, per il rilascio del necessario 'passi'; attenzione va posta anche agli alunni-studenti che accedono alla scuola o che ne escono con le debite autorizzazioni e vigilanza.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, supplente il personale assente, è tenuto a prestare servizio secondo la programmazione cui era tenuto il dipendente sostituito.

L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale, salvo le variazioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che devono essere concordate fra le parti. Tali orari devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali, o per motivi di opportunità valutati dal Dirigente Scolastico, con RSU e OO.SS.

## **Articolo 9**

### Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

L'orario di lavoro settimanale è di ore 36 di norma. Le parti concordano che all'interno dell'Istituto qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL in vigore si applica nello specifico della scuola dell'infanzia la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per tutto il personale ATA.

## **Articolo 10**

### Servizi e sedi assegnati al personale ATA – Collaboratori Scolastici

La costituzione del nuovo Istituto Comprensivo, la creazione della classe di scuola secondaria di 1° grado a Penitro, la creazione di un nuovo plesso di scuola dell'infanzia a Penitro e le riduzioni del personale rispetto alle richieste in organico comporteranno una ridefinizione delle assegnazioni ai plessi, che si conterrà quanto più possibile per non creare squilibri rispetto all'anno scorso, tenendo conto delle esigenze degli stessi e delle disponibilità degli operatori.

Il Dirigente scolastico attuerà il criterio di opportunità per situazioni di conflitto o di inefficienza, a tutela dei principi di efficienza, efficacia, produttività secondo il Piano annuale dell'Istituto Comprensivo.

## **Articolo 11**

### Permessi e ritardi

I permessi sono un diritto del lavoratore con contratto a tempo determinato ed indeterminato.

I permessi sono autorizzati dal DSGA informandone il Dirigente Scolastico, anche con delega ai docenti coordinatori di plesso.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e informandone il Dirigente Scolastico.

## **Articolo 12**

### Chiusura giorni prefestivi e periodo di interruzione delle attività didattiche

Nei giorni prefestivi e di interruzione di attività didattica può essere attuata la chiusura della scuola con una organizzazione funzionale degli uffici. In tal caso si attua il recupero di ore prestate in eccedenza o da prestare in eccedenza.

## **Articolo 13**

### Collaborazione e trasparenza

È dovere del dipendente specificare in caso di malore, in orario di servizio, se lo stesso è dovuto a situazione lavorativa o a situazione personale, anche per consentire all'Ufficio di provvedere per situazioni connesse al lavoro, che comunque laddove non siano adeguate vanno tempestivamente segnalate.

## **Articolo 14**

### Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Tale servizio è compensato con recupero e, nei limiti delle risorse, con il fondo d'istituto.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio vanno prioritariamente recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, informandone il Dirigente Scolastico, avviene di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

## **Articolo 15**

### Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, tenendo conto degli indirizzi generali dati dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. I docenti coordinatori collaborano nel raccordo funzionale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Le mansioni sono assegnate secondo criteri di competenza, funzionalità, efficienza ed efficacia. Sono applicati criteri di opportunità in caso di contenzioso o di inefficienza, fatte comunque salve le prerogative del Dirigente scolastico.

## **Articolo 16**

### Fondo d'Istituto e incarichi specifici

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui è definita l'entità dei compensi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto avviene sulla base dei criteri indicati nell'art. 5.

Il personale interessato presenterà apposita istanza entro il termine stabilito dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo incarichi che implicano raccordi fiduciari sono definiti con criteri di opportunità. Il criterio di opportunità è comunque applicato in situazioni di contenzioso o di salute.

### Progetti

Tali attività consistono nell'esecuzione dei progetti che verranno presentati dal personale, che siano coerenti e di ausilio all'attività didattica.

In presenza di più progetti, saranno utilizzati i seguenti criteri per l'inserimento nel P.O.F.:

- progetti inerenti il supporto alla didattica;
- progetti inerenti il supporto alla segreteria con adeguata formazione.

L'assegnazione dell'esecuzione del progetto verrà affidata a chi lo presenta. L'assegnazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) sede di servizio nel plesso d'esecuzione del progetto
- b) anzianità di servizio.

Nel caso di presenza di ulteriori fondi e di progetti utili o indispensabili per il corretto svolgimento del POF, verrà invitato altro personale, individuato a domanda, all'esecuzione degli stessi in diversi plessi.

### Assistenti amministrativi

Personale titolare Seconda Posizione Economica (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 Sequenza Contrattuale 25.07.2008)

- n. 2 - Area ufficio personale - coordinatore uffici: coordinamento personale ATA per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative e nei servizi ausiliari - sostituzione DSGA;
- n. 1 – Area ufficio Alunni.

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- n. 3 Supporto alla didattica

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica

### Collaboratori scolastici

N. 13 collaboratori scolastici - art. 7

- Progetto qualità
- Assistenza handicap e igiene personale
- Piccola manutenzione
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Progetti extracurricolari
- Servizio esterno

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica n. 8 collaboratori scolastici.

I suddetti incarichi agli Assistenti amministrativi e ai Collaboratori scolastici, il budget assegnato sarà suddiviso orientativamente per il 35% agli Assistenti amministrativi e il 65% ai Collaboratori scolastici e sarà assegnato il medesimo compenso in seno ad ogni ambito di profilo solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

## **Articolo 17**

### Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 aprile (al personale che non presenta le domande entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi: le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale docente e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo per il personale ATA.

Il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma:

a) in caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:

- 2 assistenti amministrativi
- 2 collaboratori scolastici;

b) in caso di assemblea, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per plesso;

in caso di richiesta di tutto il personale si adotterà il criterio della rotazione;

c) in caso di sciopero, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento coincida con scadenze improrogabili
- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato informandone il Dirigente Scolastico.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso all'ufficio protocollo.

## **Articolo 18**

### Impegni di spesa

Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

## **Articolo 19**

### Diritti sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Per quanto non richiamato si fa riferimento alla normativa vigente.

## **Articolo 20**

### Dichiarazioni finali

Le somme che a consuntivo non saranno state utilizzate saranno fatte oggetto di contrattazione per una loro nuova ripartizione.

Tutto ciò che debba essere modificato per effetto di minori o maggiori risorse o per modifiche legislative sarà fatto oggetto di revisione della presente contrattazione.

### Allegati al Contratto

1 – Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico. (All. 1)

2 - Piano di lavoro del personale ATA del DSGA. (All. 2)

3 – Regolamento d'Istituto. (All. 3)

4 – Piano Annuale. (All. 4)

5 – PTOF. (All. 5)

6 – Progetto Qualità. (All. 6)

7 – RAV 2016/2017 (All. 7)

8 – Piano di Miglioramento 2016/17 (all. 8)

Il Dirigente Scolastico

*Dott.ssa Annunziata MARCIANO*

La R.S.U. di Istituto

per la FLC CGIL: Di Marco Cinzia

per la CISL: Purificato Giuseppe

Ramunno Vincenzo

Rispoli Angelina

Rubino Claudio

per la UIL: Viola M. Teresa.

Le OO. SS.

per la CISL: prof. Franco Maddalena

per la FLCCGIL: prof.ssa Immacolata Foggia

per la GILDA: prof.ssa Regina Vallescura