



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE -DISTRETTO N. 16 Presidio di Legalità.
Centro CAMBRIDGE - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616- Mail:ceic88300b@istruzione.it – ceic88300b@pec.istruzione.it
sito www.icmaceratacampania.gov.it Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018-2019

- Visto il CCNL 2016-2019;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto il D.lgs 81/08;
- Visto il Piano TRIENNALE offerta formativa ;
- Visto l'organico del personale Docente e ATA ;

Sulla base dell'esame congiunto tra il Dirigente Scolastico e le RSU – OO.SS: viene stipulato il seguente contratto:

- a) Sulle relazioni sindacali a livello d'Istituto;
- b) Sull'organizzazione del lavoro per tutto il personale docente ed ATA, nonché i criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto .

Premessa : Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'Istituto possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, attraverso un'organizzazione del lavoro per tutto il personale Docente fondata su:

- La partecipazione;
- La valorizzazione delle competenze professionali;
- L'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
- Il miglioramento delle condizioni di lavoro:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO" di Macerata Campania (CE).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dal giorno della sottoscrizione e fino al 31/08/2019.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 29 novembre dell'anno 2018, 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 accordo scritto 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.

Art. 3

Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5

Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6

Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
 - d. Applicazioni delle relazioni sindacali;
 - e. Informativa sull'organico di diritto e di fatto;
 - f. Valorizzazione merito (criteri);
 - g. Diritto alla disconnessione come da verbale del collegio dei docenti;
 - h. Obblighi del dipendente art. 11;
 - i. Sanzioni disciplinari art. 12;
 - j. Codice disciplinare 13;
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale mediante il sito WEB.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale loro indirizzato e inviato per e-mail come da normativa vigente su dematerializzazione.
6. Il RUP Sig.ra Vatiero quale responsabile degli affari generali e protocollo.

Art. 7

Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8

Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
 - Per la sicurezza sui luoghi di lavoro all'inizio dell'a.s. è stato informato tutto il personale, in base agli artt. 36 e 37 del DL 81/2008 e sono stati effettuati corsi sullo stress da lavoro correlato, procedura somministrazione farmaci, inoltre il DSGA ha provveduto a consegnare al personale ATA, collaboratori scolastici, i D.P.I. Si è provveduto ad inviare al Comune un dossier informativo sulla manutenzione e messa in sicurezza degli edifici scolastici.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9

Attività sindacale e Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Roma, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 10

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipare assemblee, espressa in formula scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando sono convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relative alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

Art. 11

Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12

Referendum

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

Art. 13

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalle posizioni del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
3. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso scolastico
4. In caso di controversie, si può chiedere la procedura di conciliazione.

Art. 14

Ferie in periodo di attività didattica e permessi L.104/92

Sono fruibili 6 (sei) giorni di ferie, oltre ai 3 (tre) giorni di permesso retribuiti (vanno certificati o autocertificati), da tutti i docenti che ne fanno richiesta. Vanno richiesti per tempo salvo casi eccezionali. I sei giorni, se non documentati o autocertificati sono comunque concessi ma solo senza oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

I permessi per la L.104/92 ove possibile vanno richiesti in anticipo per garantire sostituzioni del personale assente.

Art. 15

Criterio formazione classi e assegnazione docenti alle classi

- a) la determinazione degli organici degli alunni viene stabilita così come previsto dalle attuali norme vigenti.
- b) al livello d'istituto la suddivisione degli alunni in classi di nuova formazione avviene per fasce di livello omogenee nell'eterogeneità: Gli alunni ripetenti restano nei rispettivi corsi, oppure ,su richiesta dei genitori, essere spostati
- c) I docenti che dovranno effettuare il tempo pieno devono dare la disponibilità entro il mese di gennaio.
- d) In base alle normative vigenti non esiste la titolarità di plesso, ma di Istituto, pertanto, per il buon funzionamento educativo e didattico i docenti possono operare anche su più plessi.
- e) i docenti vengono assegnati alle classi salvaguardando il più possibile il principio della continuità e anzianità di servizio. In caso di incompatibilità ambientale i docenti saranno spostati d'ufficio.

Art.16

Piano annuale delle attività

Il piano è redatto dal dirigente e riguarda i Consigli di classe, Collegio dei Docenti e gli incontri con le famiglie e può essere soggetto a variazioni a secondo delle attività.

Nei mesi di giugno e settembre a sospensione delle attività didattiche i docenti saranno in commissioni di lavoro inerenti al P.T.O.F.

Art.17

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è corrispondente all' orario stabilito come da CCNL :

n. 22 ore + 2 ore programmazione per la scuola Primaria;

n. 25 per la scuola dell'Infanzia;

n. 18 per la scuola secondaria di primo grado.

Art. 18

Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si darà priorità ai docenti del potenziamento così come contemplato dalle L.107/15, dai docenti in compresenza disponibili nel seguente ordine: della stessa classe, della stessa disciplina, di discipline diverse e dai docenti di sostegno nella propria classe in assenza dell'alunno assegnato.

Le ore eccedenti saranno attribuite con le stesse priorità ai docenti che dichiarino la loro disponibilità.

Per la scuola secondaria di primo grado non saranno attribuite a colore che hanno orario superiore alle 18H o che completano con altre scuole.

Oltre al docente del potenziamento sono tenuti a sostituire per la scuola primaria i docenti che si trovano in compresenza.

Le ore di sostituzione possono essere richieste a recupero permessi possibilmente nel periodo di sospensione delle attività.

Art.19

P.T.O.F. e progetti

Visti i risultati positivi ottenuti nell'anno precedente le parti concordano di continuare innanzitutto le attività realizzate nel 2017/18 che hanno coinvolto un rilevante numero di alunni e hanno fatto registrare il gradimento di alunni e genitori. Dette attività sono finalizzate a conoscere competenze e abilità. Le attività sono: legalità, alimentazione, ambiente e salute, musica, lingue, intercultura, sport, tradizioni, cittadinanza e costituzione , arte;

Potranno essere aggiunte altre attività che il collegio riterrà necessarie.

Se i progetti presentati sfiorano il tetto totale di spesa, alcuni verranno eliminati o ridotti a giudizio insindacabile di una commissione composta dal Dirigente Scolastico e la R.S.U. dando priorità ai progetti storici :”Musica” “Pon –Pon -Majorette” , “Valorizzazione delle Tradizioni” ,” Intercultura e accoglienza”.

Il progetto deve essere presentato e approvato dal Collegio, dal C.I. e avere un numero minimo di 15 alunni e finalità inerenti alla mission della scuola e di riflesso al P.,T.O.F. ed al curriculum verticale.

In assenza di un congruo numero di partecipanti il progetto viene annullato previa autorizzazione e monitoraggio famiglia.

I progetti di recupero, consolidamento e di potenziamento saranno svolti dalle insegnanti affidate a questa Istituzione in base al piano di miglioramento e agli esiti del R.A.V..

La scelta del personale a cui saranno affidate queste attività, sarà effettuata acquisendo la disponibilità dei docenti e del personale ATA in caso di disponibilità di più persone si terrà conto dei titoli, delle competenze e delle esperienze pregresse. Analogo criterio sarà applicato alle attività funzionali all’insegnamento. Ciascun progetto richiede approvazione collegio dei docenti; scheda adesione alunni e relativa autorizzazione da parte dei genitori, fatto sta che il PTOF ha validità triennale come contemplato nelle legge 107/15 per cui non può essere modificato, salvo alcune esigenze formative in corso.

Art. 20

Sicurezza sul posto di lavoro

Ai fini di una sempre maggiore sicurezza e tutela della salute, il Dirigente applica integralmente lex D.Lgs 626/94 e D.lgs 81/2008

Il R.L.S. usufruirà per i compiti previsti dalla legge dei permessi orari previsti per le rappresentanze sindacali.

Art. 21

Formazione in servizio

La formazione costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l’innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico. La scuola attiva in proprio o anche consorziandosi con altre scuole del territorio nei limiti di spesa previsti dal presente contratto, una formazione che è riservata a tutti i docenti su temi approvati in Collegio Docenti.

Ai docenti sono pure concessi 5 giorni di permesso per partecipare a corsi di formazione o aggiornamento fuori sede, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Art.22

Fondo prestazioni aggiuntive personale ATA

E’ fondamentale stabilire il principio che le ore prestate in più danno sempre diritto alla retribuzione o al riposo compensativo.

La misura dei compensi (lordo dipendente) è di:

12,50 per ora (collaboratori scolastici).

14,50 per ora (assistenti amministrativi).

Art.23

Piano delle attività - ATA

Il DSGA predispose il piano delle attività di tutto il personale ATA ai sensi dell’articolo 53 CCNL 29/11/2007. Tale piano circa l’orario del personale ATA per l’anno scolastico 2017/18 è flessibile su base settimanale. Sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportano modifiche all’assetto organizzativo della scuola. Devono essere garantiti i servizi minimi essenziali durante le sospensioni delle attività didattiche.

La scuola resterà chiusa come da orario scolastico; della settimana corta; i sabato ricadenti nei mesi di luglio e agosto. Il personale ATA è tenuto a recuperare i sabato dei mesi di luglio e agosto ed eventuali prefestivi durante l’anno scolastico. A tal uopo sarà predisposto apposito registro vidimato dal DS e DSGA.

Art.24

Utilizzazione del personale ATA

L'utilizzazione del personale ATA circa le attività retribuibili con il fondo d'Istituto risponde a criteri di equità e omogeneità nell'ambito della personale disponibilità.

Il criterio di accettazione da parte del personale ATA di un maggiore impegno, onde consentire l'utilizzo da parte degli esterni è su base volontaria.

Art. 25

Incarichi specifici ATA

Il tipo ed il numero degli incarichi specifici da attivare va indicato nel piano delle attività proposto all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA, secondo le finalità del PTOF. E' sostituibile il titolare della funzione che si assenta. Il compenso, che varia se amministrativo o collaboratore scolastico, è sempre un'unica quota per ogni incarico specifico e questa va ripartita in maniera proporzionale tra le due o più persone che hanno effettuato il servizio.

Art. 26

Piano delle ferie

Entro il mese di Aprile è adottato il piano delle ferie di tutto il personale ATA.

<p style="text-align: center;">ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA</p>

Art. 27

Organizzazione del lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale.
2. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono calcolate dall' assistente amministrativa Salustri con cadenza mensile e recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio - di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o con cadenza mensile, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T. I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T. D.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 28

Organizzazione dei servizi amministrativi

1. L'assegnazione del personale amministrativo ai singoli settori avviene sulla base della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti. In caso di concorrenza di richieste per lo stesso settore si procede secondo i seguenti criteri:
 - posizione nella graduatoria per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive
 - anzianità di servizio
2. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

-7-

Art. 29

Organizzazione dei servizi generali

Ai sensi del CCNI l'organizzazione dei servizi generali comprende:

1) L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli settori avviene prioritariamente sulla base delle necessità organizzative dell' Istituzione e successivamente sulle disponibilità dichiarate dai singoli dipendenti.

2) Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l' intero anno scolastico.

RAPPORTO CON GLI ALUNNI

- sorveglianza nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
- concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre e laboratori) ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

- Pulizia dei locali scolastici, ivi compresi gli spazi scoperti e gli arredi;
- spostamento suppellettili nell'ambito della scuola.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- Piccola manutenzione di tutte le suppellettili , degli arredi e della struttura scolastica.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO

- Duplicazione di atti;
- approntamento sussidi didattici;
- assistenza docenti;
- assistenza progetti inseriti nel P.T.O.F.

SERVIZI ESTERNI

1. Ufficio Postale, Comune e Asl .

Art. 30

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali e viene, se possibile, stabilito per l'intero anno scolastico in base ai criteri posti dall'art 51 del CCNL vigente.

Esso, infatti, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e dal Piano Annuale deliberato dai competenti OOCC.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettivamente prestate e/o anche cumulate, possono essere:

- recuperate, su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
- retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

Art. 31 **Definizione dei turni ed orari di lavoro**

Le attività didattiche si svolgeranno su 5 giorni (lunedì/venerdì) per cui l'orario di lavoro del personale ATA, diversificato secondo l'esigenza, inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 17,30 (Lunedì/Venerdì) così come concordato nel Piano ATA. Qualora si verificano condizioni particolari (su richiesta dei genitori) si prevede anche la pre - accoglienza e post-accoglienza degli alunni.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale ATA sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa si rende obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettivamente prestate e/o anche cumulate, possono essere:

Recuperate compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
Retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

I carichi di lavoro del Personale ATA – C. S. e AA sono così definiti:

Assistenti Amministrativi:

La segreteria è composta da n. 1 DSGA, n. 2 assistenti amministrativi di ruolo, n. 2 Assistenti amministrativi a tempo determinato, n.1 Assistente amm.vo con contratto a tempo determinato part time e n. 1 insegnante fuori ruolo.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e Visto il funzionamento dei tre ordini di scuola (scuola secondaria di I grado – scuola primaria e scuola dell'infanzia) dipendenti da questo Istituto Comprensivo su 5 giorni e cioè dal lunedì al venerdì;

gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di lavoro:

- dalle ore 7,45 alle ore 8,00 anticipo orario di apertura;
- le 36 ore di servizio settimanali saranno svolte come di seguito indicato:
 - Vatiere – Salustri e Palmieri dalle 7,45 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì (sabato libero)
 - Spinelli Matrona dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì (sabato libero)

- Perfetto Immacolata dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì (sabato libero)per un totale di 30 ore settimanali
- Corraera Fortunata : Lunedì: 14,00 / 17,00 h.3 -Martedì: 14,00 / 18,00 h.4- Mercoledì: 08,00 /16,30 h. 8,30- Giovedì: 8,00 / 10,30

Lunedì: Spinelli Matrona 9,33 /17,00

Martedì: Salustri Maria Teresa 9,33 / 17,00

Mercoledì: Perfetto Immacolata 11,00 /17,00

Giovedì: Vatiero Marta Emilia 9,33 / 17,00

venerdì: Palmieri Anna 9,33 / 17,00

Il DSGA osserverà il seguente orario : ore 08/14,00 dal lunedì al venerdì e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (sabato libero)

Durante lo svolgimento degli esami di licenza media l'ufficio di segreteria resterà aperto anche il sabato:

La suddetta turnazione è soggetta a variazione in base alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico

Per la eventuale necessità di prestazioni pomeridiane, la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

Collaboratori scolastici:

I coll. scolastici garantiranno la pre-accoglienza degli alunni nei plessi ove vi sia necessità. n. 3 plessi di scuola dell'infanzia , n. 3 plessi di scuola primaria e n. 1 plesso di scuola secondaria di primo grado.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nominativo	Plesso Scuola dell'Infanzia AGAZZI N. 4 SEZIONI Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate necessità documentate dai genitori.
<u>Collaboratori Scol.</u> Fabozzi Valter Prisco Ciro	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna - pulizia Atrio antistante l'ingresso - In caso di emergenza, pulizia dei pavimenti e bagni in attesa del personale LSU - vigilanza sul patrimonio - spostamento suppellettili - pulizia spazi esterni. <u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame</u>
Personale LSU Amato Giuseppe	Tutti i bagni , i corridoi del piano e i pavimenti delle sezioni.

Nominativo	Plesso Scuola dell'Infanzia GIOVANNI PAOLO II N. 3 SEZIONI Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni
------------	---

Collaboratori Scol. Salomone Roberta Valerio Veneranda	<p>ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</p> <p>Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia Atrio antistante l'ingresso – pulizia dei pavimenti e bagni – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.</p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni e dei vetri.</u></p>
--	---

	<p>Plesso Scuola dell'Infanzia DE AMICIS</p> <p>N. 2 SEZIONI</p> <p>Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì</p> <p>Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale.</p> <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p>
<p><u>Collaboratori Scol.</u></p> <p>Celato Antonietta</p> <p>Zaccariello Francesco</p>	<p><i>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</i></p> <p><i>Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia Atrio antistante l'ingresso – pulizia dei pavimenti e bagni – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili –</i></p> <p><u><i>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e dei vetri con relativa rimozione del fogliame.</i></u></p> <p>Il coll.re ZACCARIELLO Francesco garantirà il servizio postale.</p>

Nel caso di assenza di un dipendente il servizio verrà ripartito di comune accordo tra il personale presente, fermo restando l'intensificazione del lavoro per il collega assente.

SCUOLA PRIMARIA

Nominativo	<p>Plesso Scuola Primaria Matteotti</p> <p>N. 11 CLASSI strutturate su due piani di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 6 classi a tempo pieno allocate n. 3 al primo piano e n. 3 a piano terra - n. 5 classi a tempo normale di cui n. 3 a piano terra e n. 2 al primo piano. <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p> <p>I collaboratori scolastici Adiletta-Salato e Parente osserveranno il seguente orario : dalle 7,33 alle 14,45 antimeridiano.</p> <p>La collaboratrice IOVANELLI osserverà l'orario dalle ore 8,10 alle ore 15,22</p> <p><u>I Collaboratori Scolastici Adiletta Salato e Parente, a turnazione settimanale, dal 08/10/2018 presteranno servizio dalle ore 10,18 alle ore 17,30 al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo prolungato</u></p>
------------	--

<p><u>Collaboratori Scol.</u> Salato Luigi</p> <p>Adiletta Giuseppe</p> <p>Parente Pietro</p> <p>Iovanelli Anna</p>	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra lato presidenza - Bagno Lato Presidenza e scala lato Uffici Ufficio di Segreteria- stanza vicaria e corridoio antistante- Atrio e scalini entrambi i lati -</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza I piano - Pulizia locali Presidenza, laboratorio informatico, ex stanza vicario I piano- biblioteca- corridoio primo piano -Aule a tempo normale PRIMO PIANO 4^B e 3^B Bagno personale femminile e maschile - Pulizie dei vetri delle aule assegnate</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Pulizia : Stanza DSGA- Laboratorio scientifico - Presidio legalità- Bagno H e infermeria - corridoio antistante teatro e segreteria - zona teatro - aule 5^A e 2^B lato Presidenza Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. La Collaboratrice presta il suo servizio dalla postazione <u>Guardiola</u> regolando il traffico degli Utenti esterni, dei docenti e del personale. Sorveglianza alunni in ingresso ed in uscita. Addetta alle fotocopie - Supporto alla Presidenza.</p> <p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia</p>
<p><u>PERSONALE LSU</u> Mundo Antonio</p>	<p>Pulizia n. 1 aula a tempo pieno 4^A e n. 1 aula tempo normale 1^B- lato scuola materna De Amicis piano terra e corrispondenti bagni e corridoio; Pulizia n.5 aule tempo prolungato 1^A -1^C- 2^C- 2^A- 3^A primo piano e bagni alunni Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>

<p>Nominativo</p> <p><u>Collaboratori Scol.</u> Buonanno Antonio</p>	<p>Plesso Scuola Primaria GRAMSCI</p> <p>N. 10 CLASSI a tempo normale strutturate su due piani - n. 4 classi a piano terra e n. 6 al primo piano. Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni PIANO TERRA - pulizia n. 2 aule al piano terra 1^A e 1^B - corridoio antistante le aule e laboratorio informatico - Bagno alunni e postazione collaboratori scolastici. Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>
--	--

Scaldarella Francesca	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni PRIMO PIANO - pulizia n. 2 Aule al piano terra 4^A e 4^ B corridoio antistante le aule- pulizia bagno docenti -palestra e sala docenti . Pulizie dei vetri dei locali assegnati. <u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame.</u>
PERSONALE LSU Mincione Antonio	Pulizia 1^ Piano: aule, bagni e corridoio. Pulizie dei vetri dei locali assegnati

Nominativo	Plesso Scuola Primaria LEONARDO DA VINCI N.10 CLASSI a tempo normale strutturate su 1 piano. Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì Durante la ricreazione, alle ore 10,30 il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.
<u>Collaboratori Scol.</u> Di Lauro Gennaro	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni - pulizia dei bagni dopo la ricreazione, pulizia laboratorio informatica e spazi esterni e relativa rimozione del fogliame Pulizie dei vetri dei locali assegnati
<u>PERSONALE LSU</u> Bovenzi Giuseppe	Pulizia intero plesso : aule, bagni e corridoio. Pulizie dei vetri dei locali assegnati

Nominativo	Plesso Scuola Secondaria G. Pascoli N. 12 CLASSI strutturate su 2 piani di cui n. 4 ad indirizzo musicale funzionanti anche nell'orario pomeridiano dal lunedì al venerdì fino alle 18,00 . Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia. Apertura e chiusura della scuola <u>PIANO TERRA</u>
<u>Collaboratori Scol</u> Munno Franco	Accoglienza utenza - classi 1° 2° e 3° B – Bagni alunni e alunne lato posta- laboratorio informatico n. 2 e n. 3; Bagno docenti-LABORATORIO Scientifico- PRESIDENZA- Pulizie dei vetri dei locali assegnati
Troiano Pasquale	Accoglienza utenza Palestra e locali annessi – bagni palestra – sala convegno — Bagno H – Bagno alunni lato bar – Laboratorio linguistico – Sala Medica -LABORATORIO ARTISTICO – Mediateca- Laboratorio ceramica- Pulizie dei vetri dei locali assegnati

Di Giovanni Pasquale	<p>Per garantire lo studio dello strumento musicale (pianoforte-chitarra- flauto e clarinetto) presterà servizio dalle ore 11,18 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 10,18 alle ore 17,30 il venerdì ; oltre la vigilanza curerà la pulizia delle relative quattro aule ; dei servizi igienici al I° piano lato ufficio postale; Bagno docenti al I° piano -Scala A- Scala B- SALA DOCENTI- Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p> <p style="text-align: center;"><u>PRIMO PIANO</u></p>
Liccardo Paolo	<p>Pulizia classi 1° C - 2^C - 3^C - 2^A - Bagni alunni e alunne lato Bar - Pulizie dei vetri dei locali assegnati - locale fotocopie</p>
Mezzacapo Rosanna	<p>classi 1^A - 3^ A - 1^D-2^D-3^D bagni alunni e alunne lato Posta-Bagno docenti- Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p> <p>I collaboratori in servizio al piano terra e primo piano cureranno la pulizia dei rispettivi corridoi.</p> <p>I collaboratori a turno di 2 unità provvederanno alla pulizia delle aree esterne e relativa rimozione del fogliame.</p>

Art. 32

Orario flessibile

1. Tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, può essere flessibilizzato l'orario di lavoro, anche a seguito di richiesta del dipendente.
2. L'utilizzo di tale istituto di norma va riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Per i docenti della scuola dell'infanzia consiste nell'anticipare, al secondo turno, l'orario di lavoro per alcuni progetti.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. In presenza di un numero elevato di richieste, che contrasti con le necessità dei servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 33

Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti e degli assistenti amministrativi.

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico nello stesso piano e/o di un assistente amministrativo il carico di lavoro viene equamente ripartito tra il rimanente personale con il riconoscimento dell'intensificazione di lavoro e precisamente:

Collaboratori scolastici

- 1 ora per ciascun collaboratore in servizio ai rispettivi piani;
- 1 ora per sostituzione di personale dello stesso plesso o di altro plesso

Le ore di sostituzione eccedenti il compenso, verranno compensate con giorni di recupero.

Art. 34 **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è consentita la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, ivi compreso i sabato ricadenti nei mesi di luglio e agosto, la settimana di ferragosto e nei giorni 02/11/18-24/12/2018-31/12/2018-05/01/2018-26/04/2018.
2. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. L'Amministrazione promuove, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate. Il personale ATA deve recuperare tutti i prefestivi previsti come da calendario e tutti i sabati Luglio e Agosto ed i giorni deliberati dal collegio dei docenti.

Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio la chiusura è consentita nei seguenti giorni: Santo patrono e come da calendario scolastico regionale.

Art. 35 **Permessi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione va debitamente motivata
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro. A discrezione dei fiduciari di plesso previo parere del D.S.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

Art. 36 **Ritardi**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 37 **Ferie**

1. Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77) vanno richieste con congruo anticipo rispetto all'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica e specificatamente
 - **vacanze natalizie** - entro il 30 novembre
 - **vacanze pasquali** - entro il 15 marzo

- o **vacanze estive** - entro il 30 aprile.

2. La decisione del Dirigente Scolastico, assunta su parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viene comunicata all'interessato al massimo entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Le ferie possono essere usufruite previo accordo e calendarizzazione del personale ATA, per garantire la copertura dei servizi.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 38

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
3. In base al piano annuale delle attività e agli atti di indirizzo del Dirigente Scolastico il personale docente nei mesi di giugno e settembre sarà impegnato in commissioni inerenti alle attività del P.T.O.F. e a concordare democraticamente procedure migliorative in merito.

Art. 39

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. In caso di mancata disponibilità a coprire le ore pomeridiane si provvederà ad attuare il regime di flessibilità organizzativa

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 40

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 41

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 20.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 42

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43

Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente [*o a seguito di variazione del P.A.*] da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 44

Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 43.953,83;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 827,61;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 5.186,71;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.428,03;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 857,75;
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.469,97.;
 - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 11.509,80;

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45

Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 46

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 26.425,00 e per le attività del personale ATA € 9.049,00.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità

pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 47 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 26.425,00 e per le attività del personale ATA € 9.049,00.

Art. 48

Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 11.987,50
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 1.312,50
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € 8.487,50
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): € 4.637,50
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti AA: € 1.406,50
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 2.017,50
 - c. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti CS: € 2.250,00assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 3.375,00

Art. 49

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2018/2019 corrispondono a € 11.509,80, come da nota MIUR prot. N. 21185 del 24/10/2018.
3. I compensi finalizzati alla renumerazione delle attività complementari di educazione fisica, determinate sulla base dell' art. 3 comma 4 del CCNI 2018 e che devono essere monitorate sull'apposita piattaforma informatica, corrispondono a € 827,61.

4. I compensi finalizzati alla Aree a Rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art.2, comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014, corrispondono a € 857,75. Si conviene con la RSU che saranno utilizzati per gli studenti della scuola Primaria a sospensione delle attività didattiche per recupero, potenziamento e consolidamento sulle classi 2^a E 5^a che effettuano le prove INVALSI, previa presentazione del progetto.

Art. 50

Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 51

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 52

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 del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

- Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 2.428,03

Ed è destinato a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA.

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, essi, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale a cui attribuire incarichi specifici, le modalità, i compensi saranno secondo i seguenti criteri:.

Assistenti amministrativi

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) conoscenza ed uso delle procedure informatiche;
- d) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- e) titoli culturali;
- f) tipologia di contratto di lavoro;
- g) anzianità di servizio.

Collaboratori scolastici:

Per questa categoria di personale, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e alla piccola manutenzione-

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d) titoli culturali;
- e) tipologia di contratto di lavoro;
- f) anzianità di servizio.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti al personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche.

Individuazione

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Assistente Amministrativo

N.2 posizioni economiche – area B- retribuite dal DSV Tesoro:

Sig.ra Salustri Maria Teresa art.7

Sig.ra Vatiero Marta Emilia art. 2 (2^ posizione)

Assistenti Amministrativi non beneficiari di posizione economica:

- sig.ra Spinelli Matriona personale a T.D.
- sig.ra Perfetto Imma personale a T.D.

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Collaboratori Scolastici

Sig. Adiletta Giuseppe – Sig. Iovanelli Anna – Sig. Buonanno Antonio

I collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica sono:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1) Parente Pietro | 10)Fabozzi Valter |
| 2) Salomone Roberta | 11)Prisco Ciro |
| 3) Salato Luigi | 12)Munno Franco C.S. T.D. |
| 4) Di Lauro Gennaro | 13) Di Giovanni Pasquale C.S. T.D. |
| 5) Scaldarella Francesca – | 14) Valerio Veneranda C.S. T.D. |
| 6) Mezzacapo Rosanna C.S. T.D. | |
| 7) Liccardo Paolo | |
| 8)Celato Antonietta | |
| 9)Zaccariello Francesco | |

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 53

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 54

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 56

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Il Dirigente scolastico

F.TO Prof.ssa Carmela Mascolo

Macerata Campania,

UIL- F.TO DE SIMONE Giuseppe _____

UIL- F.TO RAUCCI Annunziata _____

SNALS- F.TO CAPORASO Carmela Anna Maria _____

CIGL- R.S.A. - D'Amico ANGELA – presente alla contrattazione

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA
RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO
NELL'ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Seconda Parte

Tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Carmela Mascolo in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica- Istituto Comprensivo di Macerata Campania la Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto, docenti De Simone Giuseppe (UIL)- Caporaso Carmela Anna Maria - (SNALS) – Raucci Annunziata (UIL) – Angela D'Amico –R.S.A. (CGIL) in sede di contrattazione integrativa

VIENE CONCORDATO

Articolo 1 - Limiti e durata dell'accordo

- Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2018/2019.

Articolo 2 - Calcolo delle risorse

MOF (art. 88)	LORDO DIPENDENTE	Lordo stato.
MOF–Nota Miur prot.n. MIUR n. 19270 del 28/09/2018	€43.953,83	€58.326,73
Economie MOF anni precedenti	€. 52,07	€. 69,10
Totale MOF	€. 44.005,90	€. 58.395,83
FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33)		
Quota fissa per ogni istituzione scolastica	€. 5.186,71	€. 6.821,36
INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA (art. 62)	€. 2.428,03	€. 3.222,00
ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti	€. 2.469,97	€. 3.277,65
Economie ore eccedenti anni precedenti	€. 110,92	€. 147,19
Totale ore eccedenti	€. 2.580,89	€. 3.424,84
GRUPPO SPORTIVO	€. 827,61	€. 1.098,24
AREE A RISCHIO	€. 857,75	€. 1.138,23
Totale fondo	€. 58.886,89	€. 74.161,90
TOTALE MOF X ATTIVITA'	€ 44.005,90	€58.395,83
Quota indennità di direzione al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) C.U.	€. 4.740,00	€. 6.289,98
Quota Sostituto DSGA	€. 238,20	€. 316,09
Fondo di riserva	€. 1.800,00	€. 2.388,59

Totale fondo per contrattazione M.O.F.		€. 37.227,70	€. 49.401,16

Articolo 3 – Destinazione del Fondo

PERSONALE DOCENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) C.U.	€ 9.800,00	€. 13.004,60
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) C.U.	€ 4.637,50	€. 6.153,96
Compensi attribuiti ai collab.del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) C.U.	€ 11.987,50	€. 15,907,41
TOTALE PARZIALE	€ 26.425,00	€. 3.506,97
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) C.U.	€ 5.186,71	€. 6.882,76
Ore Eccedenti	€ 2.580,89	€. 3.424,84
Aree a rischio	€857,75	€1.138,23
Gruppo Sportivo	€827,61	€1.098,24
TOTALE COMPLESSIVO	€35.877,96	€47.610,05

PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDOSTATO
Quota indennità di direzione al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€. 4.740,00	€. 6.289,98
Quota Sostituto DSGA	€. 238,20	€. 316,09
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) C.U. :	€. 9.049,00	€12.008,02
TOTALE PARZIALE	€. 14.027,20	€18.614,09
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€. 2.428,03	€3.222,00
TOTALE	€16.45523	€21.836,09

Totale destinazioni specificamente regolate dal contratto integrativo:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Personale Docente	€ 26.425,00	€. 35.065,98
Personale ATA	€9.049,00	€. 12.008,02
TOTALE COMPLESSIVO	€. 35.474,00	€47.074,00

TOTALE MOF LORDO DIPENDENTE €. 54.892,89

RIPARTIZIONE FONDO LORDO DIPENDENTE..... €. 52.74629

Articolo 4 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti, e tutte le attività inserite nel piano di lavoro presentato dal DSGA .

Tenuto conto

1) del piano dell'offerta formativa.

2) della progettazione d'Istituto

3) delle esigenze funzionali alla logistica

4) del know out degli anni precedenti

per ogni progetto sarà approntata una specifica scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del programma annuale.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.:

- docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità
- (in caso di più docenti disponibili) esame dei curricula

Le Funzioni Strumentali saranno suddivise nelle seguenti aree:

- 1) Area 1: GAUDIANO Maria - GALLO Alessandra – DI MATTEO Giovanna P.na
- 2) Area 2: DE SIMONE GIUSEPPE – PITOCHELLI Sara
- 3) Area 3: CIOPPA Alfonsina- SALZANO Gelsomina
- 4) Area 4: RAUCCI Annunziata –SORGENTE Anna
- 5) Il compenso per le funzioni strumentali verrà ripartito equamente tra i docenti assegnatari della funzione stessa.

Articolo 5 - Attività del personale ATA per il miglioramento dell'offerta formativa.

- 1)** Area per il miglioramento dei Servizi amministrativi
- 2)** Area per il miglioramento dei Servizi Ausiliari
- 3)** Area degli Incarichi specifici

Per l'organizzazione del lavoro del personale ATA si fa riferimento al Piano di lavoro adottato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6 - Utilizzazione di disponibilità eventualmente residue

Le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Articolo 7- Informazione preventiva.

L'informazione preventiva relativa alle attività ed i progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie, anche utilizzando prospetti in allegato all'accordo.

Alla RSU dell'Istituto saranno consegnate copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2018 ed eventuali modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di istituto.

Articolo 8 - Variazione delle situazioni.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Articolo 9 – Fondi Legge 440/97.

I fondi finanziati con la Legge 440/97 saranno destinati alla formazione del personale ed all'acquisto di materiale didattico.

Articolo 10 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità d'Istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 4 comma dell'art. 6 del CCNL 2007.

Articolo 11 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento non che l'importo lordo Stato spettante al dipendente.

Articolo 12- Rinuncia

Le economie derivanti da eventuali rinunce ad effettuare le attività saranno finalizzate sui progetti rappresentanti il maggior numero di richieste e garantiscono l'offerta formativa e l'identità storica dell'istituzione. Quota parte della economia costituirà fondo di riserva.

Articolo 13 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
Macerata Campania,

Il Dirigente scolastico
F.TO Prof.ssa Carmela Mascolo

UIL- F.TO DE SIMONE Giuseppe

UIL- F.TO RAUCCI Annunziata

SNALS- F.TO CAPORASO Carmela Anna Maria

CIGL- R.S.A. - D'Amico ANGELA