

*Ant*  
*10/1*  
*Chubbys*



***ISTITUTO COMPrensivo STATALE***

***“Eleonora d’Arborea”***

Con sezioni associate

SCUOLA DELL’INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA-

SCUOLA SEC. DI 1^ GRADO

Via Foscolo tel.070/9339426

**SAN GAVINO MONREALE**

# **CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

## **2017/2018**

*Aut.*  
*Aut.*  
*Aut.*

### **PARTE PRIMA**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI**

##### **ART. 1**

###### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente Contratto di Istituto si applica a tutto il personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale. Le intese raggiunte hanno validità annuale con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

La richiesta di eventuale modifica o disdetta del contratto integrativo d'istituto deve essere avanzata almeno 30 giorni prima della scadenza.

Il Contratto di Istituto integra a tutti gli effetti la vigente normativa in materia di stato giuridico del personale della scuola, la sua presa visione da parte di tutti i dipendenti è certificata dalle firme per ricevuta degli stessi.

Per quanto non previsto espressamente dal presente articolato, valgono il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola (CCNL), ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale, regionale e provinciale, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Regolamento d'Istituto (Regolamento).

Il presente Contratto viene integrato da accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi. Al riguardo, fanno testo i verbali delle riunioni tra la parte pubblica – rappresentata sempre e solo dal Dirigente Scolastico (DS) – e le rappresentanze sindacali.

##### **ART. 2**

###### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1 la richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta d'incontro.

## ART. 3

### Rapporti RSU e Dirigente

Gli incontri, per la materia di cui all'art. 6 del CCNL sono convocati dal D.S., anche su richiesta delle RSU, almeno cinque giorni prima delle riunioni. Il Dirigente convocherà le RSU ai fini dell'informazione preventiva e successiva.

Le parti concordano nell'elencare, nei successivi articoli, anche le competenze del Dirigente per una migliore esplicitazione delle procedure.

## ART. 4

### Svolgimento degli incontri: procedure

Durante gli incontri le parti possono avvalersi dell'assistenza e consulenza di esperti in problemi sindacali del settore, per la parte dei lavoratori, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e dei collaboratori del dirigente scolastico, di esperti in problemi sindacali o nelle materie oggetto di contrattazione, per la parte pubblica. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. Al termine di ogni incontro viene redatto un sintetico verbale sottoscritto dalle parti, in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

La parte pubblica dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo delle R.S.U. ed a quello sindacale. Il Dirigente scolastico si impegna a curarne l'affissione all'albo dell'Istituto.

## ART. 5

### Esercizio dei diritti sindacali

Nell'atrio dell'edificio scolastico, in luogo ben visibile appositamente individuato, viene appesa una bacheca, di misura adeguata all'uso, sulla quale è consentito affiggere comunicazioni di tipo generale e comunque non dirette alle singole persone, ai fini di una prima ed essenziale informazione, a cura delle R.S.U.

Il materiale affisso, a cura della RSU e di cui si assumono la responsabilità, non dovrà essere preventivamente sottoposto al visto né all'assenso del Dirigente Scolastico.

Viene garantito alle R.S.U. la possibilità di utilizzare gli strumenti a disposizione della scuola, per la riproduzione di comunicazioni di tipo sindacale, dirette a tutti i lavoratori, da affiggere nell'apposita bacheca. Si autorizzano inoltre i delegati R.S.U. a svolgere tale azione d'informazione nei confronti dei lavoratori anche verbalmente, in orario di servizio, purchè ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

L'utilizzo degli strumenti di proprietà della scuola, per l'espletamento delle funzioni delle R.S.U., verrà concordato con il D.S.

Alle R.S.U. è consentito l'utilizzo di un locale e l'uso di un armadio per la raccolta del materiale.

*Aut  
Hait  
Shulbyff*

## ART. 6

### Contingenti minimi di personale ATA per i servizi essenziali in caso di assemblea sindacale

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione delle legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico si individuano come segue i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali, comunque da garantire:

- a) n°1 collaboratore scolastico per plesso
- b) n°1 assistente amministrativo nel caso in cui il giorno coincida con un'improrogabile scadenza per gli utenti (ultimo giorno per la presentazione della domanda di trasferimento, utilizzazione, partecipazione a concorsi, etc.)

I servizi minimi come sopra indicati sono garantiti solo nella sede centrale in caso di adesione totale di tutto il personale all'assemblea sindacale.

L'individuazione del personale si effettua in accordo con le R.S.U. e in ogni caso seguendo il criterio della rotazione.

## ART. 7

### Contingenti minimi di personale ATA per i servizi essenziali in caso di sciopero

In caso di sciopero è necessario garantire il contingente minimo del personale ATA nel seguente modo:

- a) **scrutini e valutazioni finali:** per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento degli scrutini è necessaria la presenza di

n° 1 assistente amministrativo per le attività connesse

n°1 collaboratore scolastico per la vigilanza e per le attività connesse all'uso dei locali

- b) **esami finali :**

n° 1 assistente amministrativo

n° 1 collaboratore scolastico

- c) **garanzia degli stipendi:** se la giornata di sciopero coincide con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione della retribuzione al personale a tempo determinato è necessaria la presenza di:

Direttore SGA

n° 1 assistente amministrativo

n° 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente scolastico formerà il contingente a seconda delle situazioni, come sopra evidenziate, tenendo conto, in caso di più scioperi nell'arco dell'anno scolastico e d'adesione totale da parte del personale, di utilizzare, per l'individuazione, il criterio della rotazione. In nessun altro caso, oltre a quelli previsti, è possibile impegnare il personale in caso di sciopero .

*Aut*  
*Unit*  
*Challenge*

## PARTE SECONDA

### UTILIZZAZIONE PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

#### ART. 8

##### Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa sono utilizzati dei criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità e la continuità del servizio scolastico tenendo sempre presente la valorizzazione delle competenze professionali.

Questi criteri si applicano

**a) al personale docente** con le seguenti modalità al fine di:

- garantire il numero dei docenti necessari a coprire il tempo scuola previsto nelle diverse sezioni e classi;
- utilizzare le competenze professionali nell'attuazione nelle diverse attività laboratoriali e progettuali;

**b) al personale amministrativo** con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico;
- valorizzare le competenze professionali in base alle esigenze di servizio ;

**c) al personale ausiliario** con le seguenti modalità:

- garantire il numero dei collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

*Art*  
*10*  
*11*

## TITOLO I

### PERSONALE DOCENTE

#### ART. 9

##### **Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni**

IL Dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni, sulla base dei posti disponibili sull'organico, una volta formate le classi assegna i docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni. Restano ferme le competenze facenti capo al Dirigente scolastico in materia di assegnazione dei docenti alle classi, assicurando nei limiti del possibile il rispetto della continuità didattica.

Si può prescindere dalla continuità didattica per l'assegnazione ad altre classi in caso di richiesta debitamente motivata degli interessati già titolari rispetto ad altri docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organico o per altri motivi di cui è a conoscenza solo il Dirigente.

Nel caso vi sia concorrenza su uno stesso posto si tiene conto prioritariamente della salvaguardia della continuità, a seguire il punteggio della graduatoria d'istituto .

#### ART. 10

##### **Orario di lavoro**

L'orario di servizio deve essere formulato nel rispetto delle esigenze didattiche e dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni docente (25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria e 18 per la scuola secondaria di I grado). Il collegio dei docenti stabilisce il giorno e l'ora del rientri pomeridiani per le attività programmate per la scuola secondaria e per la programmazione per la scuola primaria. I prospetti orari predisposti su proposte dei docenti dovranno essere depositati presso l'ufficio del Dirigente, il quale dovrà adottarlo con provvedimento.

Il Dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

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

#### ART. 11

##### **Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività collegiali non potranno effettuarsi nel giorno di sabato.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le 12.00; le riunioni pomeridiane del Collegio dei docenti avranno inizio non prima delle 16.45; la durata massima di una riunione è fissata in ore 3, salvo eccezionali esigenze.

Il Dirigente dopo aver concordato un piano di massima, si impegna a comunicare almeno 5 giorni prima la data delle riunioni: solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere fatta 3 giorni prima.

## ART. 12

### Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei docenti e comunque per gli adempimenti di fine anno.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

## ART. 13

### Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo stabilito sarà effettuata dal docente presente all'atto dell'intervallo ( docenti della 2^ ora ).

Il dirigente scolastico, in caso di genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

## ART. 14

### Sostituzioni docenti assenti

**Nella scuola dell'infanzia** durante il periodo di funzionamento del servizio mensa, si procederà, di norma alla nomina del supplente temporaneo solo dal secondo giorno di assenza, sempre che il numero degli alunni della sezione sia consistente ( maggiore a 10 alunni ).

**Nella scuola primaria** per le assenze fino a cinque giorni si farà ricorso all'utilizzo della contemporaneità. Ciascun docente è tenuto, nei limiti del proprio orario d'obbligo, a sostituire i colleghi assenti, qualora non sia possibile la nomina di supplenti temporanei. Nelle classi a tempo pieno si procederà alla nomina del supplente temporaneo solo dopo il secondo giorno di assenza.

La sostituzione potrà essere effettuata con ore eccedenti l'orario d'obbligo. E' data facoltà al docente che ha prestato ore eccedenti, in alternativa al pagamento, di recuperare tali ore, previo accordo con il responsabile di plesso e compatibilmente con le esigenze di servizio. I responsabili di plesso cureranno altresì gli adattamenti dei quadri orari settimanali e provvederanno a predisporre un apposito prospetto dal quale risultino le ore di sostituzione effettuate.

In assenza di disponibilità di personale interno in grado di coprire l'intero orario di servizio del docente assente si procederà alla nomina del supplente anche per periodi inferiori ai cinque giorni.

In casi eccezionali per garantire la tutela del minore gli alunni potranno essere divisi nelle classi.

**Nella scuola secondaria di I grado** per le assenze fino a quindici giorni sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore a disposizione indicate in orario;
- docenti del potenziamento;

- docenti di sostegno in servizio nella classe;
- docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
- richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;
- suddivisione degli alunni nelle altre classi;

le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.

*Art. 15*  
*Boit*  
*Chiliffi*

## ART. 15

### Attività aggiuntive

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo, quelle aggiuntive d'insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, tali attività devono essere programmate e deliberate dal collegio dei docenti e rivolte al miglioramento dell'offerta formativa, quali:

- assunzione di incarichi per la partecipazione alle commissioni e allo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (collaboratori, responsabili di plesso, responsabili di laboratori e biblioteche, etc);
- elaborazione di progetti didattici e d'istituto;
- incarichi di funzione strumentale;
- ore di partecipazione alle attività di carattere collegiale, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore art.27 del CCNL.

Tutte queste attività aggiuntive sono finalizzate ad implementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntiva retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

## ART. 16

### Aggiornamento professionale

L'aggiornamento viene stabilito seguendo le modalità indicate dal Collegio dei docenti, mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere tra la frequenza a corsi su progetti interni o esterni riconosciuti e documentati.

L'aggiornamento relativo alla *sicurezza nella scuola* è obbligatorio per tutto il personale della scuola.

Per quanto riguarda la fruizione dei cinque giorni di permesso per l'aggiornamento saranno inderogabili le esigenze di servizio e l'assicurazione di una ricaduta positiva all'interno dell'istituto.



O  
bit  
d. g. m.

**TITOLO II**  
**PERSONALE ATA**

**ART. 17**

**Organizzazione del lavoro**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

All'apertura ed alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo le esigenze della scuola.

**ART. 18**

**Articolazione dell'orario di servizio**

**Direttore SGA**

L'orario del Direttore SGA sarà articolato di norma in cinque giorni lavorativi con due rientri pomeridiani.

All'assistente che sostituisce il D.S.G.A. per più di 15 giorni verrà corrisposta un'indennità così come previsto nel C.C.N.L.

**Assistenti amministrativi**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei giorni per sei ore giornaliere continuative, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'apertura pomeridiana sarà soddisfatta con i rientri per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate sotto forma di giornata di riposo. Su richiesta potrà essere adottato l'orario flessibile articolato su cinque giorni.

**Collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è distribuito in sei giornate lavorative di sei ore ciascuna. Nei caseggiati dove si adotta la settimana corta i collaboratori presteranno servizio su cinque giorni.

L'orario di servizio di tutto il personale deve assicurare la copertura dell'intero periodo giornaliero di apertura dell'edificio scolastico: per questo motivo si rende necessario articolare l'orario di servizio dei singoli secondo un'opportuna turnazione disposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi su indicazione del Dirigente scolastico.

Tutto il personale effettuerà turni a rotazione in occasione dei rientri pomeridiani della scuola primaria e secondaria di primo grado. Si ricorrerà alla turnazione anche in occasione delle riunioni previste nel piano delle attività collegiali.

La presenza in servizio del personale, (in orario extra) per attività di supporto ai progetti contemplati dal P.O.F., sia al fine di assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni che la dovuta collaborazione con il personale docente, consente agli interessati di maturare un "monte-ore" da recuperare sotto forma di giornata di riposo e non di ore frazionate, da utilizzare, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.

Il "monte- ore " accumulato mensilmente dovrà essere certificato dal Direttore SGA e approvato dal Dirigente scolastico. I collaboratori che prestano servizio nelle scuole strutturate con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana potranno essere destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali (plessi di via Campania, via Foscolo, via Machiavelli e via Paganini)

#### ART. 19

##### **Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati possibilmente prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il primo mese delle attività didattiche. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC..

#### ART. 20

##### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è predisposta dal Dirigente scolastico, quando è richiesta dall'80 % del personale in servizio, e deliberata dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente. Il personale interessato alla chiusura dei prefestivi dovrà essere messo in condizioni di recuperare le prestazioni di servizio non effettuate mediante prestazioni orarie aggiuntive, fruizione di ferie o festività ( a richiesta del dipendente ).

La chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

1. viglie di: Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto;
2. sabati nei periodi di Luglio, Agosto e Settembre prima dell'inizio delle lezioni..

#### ART. 21

##### **Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie devono essere richiesta per iscritto entro il 31 maggio, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.

## ART. 22

### Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati si valuterà caso per caso.

Per quanto riguarda i permessi ed assenze del personale ATA chiamato a ricoprire cariche elettive si rimanda a quanto previsto nell'art.52 del C.C.N.L..

### Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero.

## ART. 23

### Crediti di lavoro –Attività aggiuntive

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, o su esplicita richiesta dall'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato tramite incarico/circolare rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Le attività aggiuntive intensive vengono concordate con il D.S.G.A ma la retribuzione effettiva viene disposta dal Dirigente scolastico assieme al D.S.G.A solo a seguito di effettiva prestazione. Qualora dovessero esserci segnalazioni scritte da parte dei responsabili di plesso il personale ATA non potrà accedere al fondo d'istituto.

## ART. 24

### Assegnazione di sede, utilizzo dei collaboratori scolastici

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici nei plessi vengono definite secondo i principi generali dell'organizzazione del lavoro.

I collaboratori vengono assegnati alle sedi in base alla continuità di sede e alla disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia possibile applicare i principi suddetti, sarà compito del DSGA e del Dirigente scolastico assegnare i collaboratori alle rispettive sedi.

Gli incarichi devono essere formalizzati all'inizio dell'anno scolastico e mantenuti per l'intero anno scolastico, salvo casi eccezionali quali può essere il dislocamento di scuole in altri locali.

Durante i periodi di ferie si potrà spostare il personale per garantire che il servizio presso la sede centrale sia svolto almeno con due collaboratori presenti.

## ART. 25

### Assegnazione dei reparti di lavoro

I reparti saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i reparti si tiene conto delle diverse professionalità. Qualora dovessero presentarsi esigenze personali o di servizio il personale potrà essere assegnato ad altre sedi/ reparti di lavoro.

Il reparto di lavoro assegnato comprende attribuzione di mansioni e spazi da occupare e non può essere modificato o abbandonato per iniziativa personale e senza aver preliminarmente concordato le variazioni con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA.

## ART. 26

### Aggiornamento professionale

È norma comune che vada, in ogni modo, favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine il Dirigente, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli Assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione sarà favorita per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per la Privacy e per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

3. compiti e responsabilità del proprio profilo;
4. relazioni con il pubblico;
5. assistenza ai disabili;
6. corsi attinenti alla *sicurezza nella scuola*;
7. primo soccorso.

*Art. 27*  
*Art. 28*  
*Chilly*

## **PARTE TERZA**

### **GESTIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

#### **ART. 27**

##### **Criteri di ripartizione del fondo d'Istituto**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo d'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Si concorda che per l'anno scolastico di riferimento la quota sull'ammontare complessivo del Fondo Docenti e del Fondo ATA tenendo presente le esigenze di buon funzionamento della Istituzione scolastica, sia ripartita secondo i seguenti criteri:

- 74% destinata al personale docente
- 26% destinata al personale ATA

le parti si impegnano a definire con atto negoziale separato il piano di ripartizione analitica del fondo di istituto per ciascun anno scolastico.

Il pagamento dei compensi delle attività aggiuntive in base alle tariffe orarie è da corrispondere entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate.

Superato il mese di assenze fatte nei periodi di svolgimento dell'ordinaria attività didattica, a tutto il personale della scuola saranno detratte in proporzione (1/10) le somme spettanti a titolo di compenso individuale accessorio e gli emolumenti forfetari. I compensi a carico del fondo d'Istituto saranno liquidati soltanto nella misura accertata attraverso relazioni e verbali e confermate a fine anno con dichiarazione sottoscritta dell'interessato e conseguente assunzione di responsabilità diretta; il calcolo sarà effettuato in base alla presenza e alle attività effettivamente svolte. In caso di assenze che determinino il non raggiungimento dell'obiettivo verrà decurtata in proporzione la quota non spettante. Nel caso in cui si verificano situazioni tali da non poter coprire con il budget stabilito, si dà la possibilità di recuperare le ore prestate in eccedenza entro la fine dell'anno.

#### **ART. 28**

##### **Attività del personale docente per l'accesso al fondo d'Istituto**

Con il fondo verranno retribuite:

1. le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario curricolare, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
2. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica;

- Aut*  
*Mont*  
*Chilippe*
3. le collaborazioni con il dirigente scolastico finalizzate allo svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso previsto per le funzioni strumentali;
  4. la flessibilità organizzativa e didattica .

## ART. 29

### Attività del personale ATA per l'accesso al fondo d'Istituto

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono :

#### PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. percorsi di approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
2. uso dei sistemi informatici di cui la scuola è dotata, al fine dello snellimento e rapidità del servizio;
3. supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal P.O.F.;
4. prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
5. funzionamento degli uffici in orario pomeridiano;
6. sostituzione colleghi;
7. apertura prolungata degli uffici al pubblico;
8. incarichi per progetti;
9. ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

Gli Assistenti amministrativi che saranno destinati agli incarichi di cui all'art. 47 del CCNL non avranno diritto ad accedere al Fondo per le medesime attività.

Per l'anno scolastico 2017/2018 due unità avranno l'incarico aggiuntivo a seguito di decreto: la somma dell'incarico compare nella tabella relativa agli incarichi del personale ATA.

#### PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- attività di supporto alla segreteria ed al personale docente (uso della fotocopiatrice, archiviazione, spostamento all'esterno);
- sistemazione arredamento;
- attività di sorveglianza degli alunni disabili;
- interventi di piccola manutenzione;
- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- aggiornamento;
- attività di pulizia non rientrante nel proprio reparto assegnato;
- sostituzione colleghi (max 1 giorno).

I collaboratori scolastici che saranno destinati agli incarichi di cui all'art.47 del CCNL non avranno diritto ad accedere al Fondo per le medesime attività.

## ART.30

### Piano di lavoro

IL Dirigente Scolastico

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 Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA ;

Vista la relazione predisposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

Tenuto conto dell'esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

### Approva

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018 è di seguito allegato.

*Aut.*  
*Aut.*  
*Aut.*

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONE INTEGRATIVE FINALI

*Aut  
Cheluffo  
Noi.*

ART.31

**Servizio di prevenzione e protezione**

È istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi con le seguenti caratteristiche :

- presenza di un referente in ogni plesso;
- nomina del responsabile;
- organigramma dei membri del servizio di prevenzione e protezione.

I membri del servizio potranno avere accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

È prevista la figura del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal responsabile del servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico sono previste due prove di evacuazione per ogni plesso.

In osservanza delle norme che tutelano la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, le R.S.U. indicano quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il docente Pireddu Sergio.

ART.32

**Norme finali**

Il fondo di riserva verrà utilizzato qualora si presentino delle attività già programmate che hanno avuto necessità di ulteriori ore o qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata.

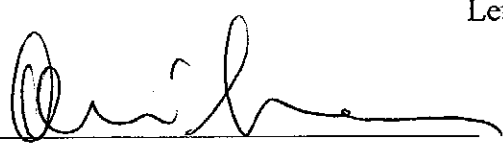
I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa con le parti in caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

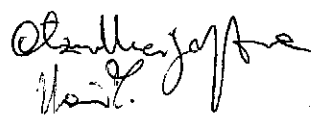
IL TESTO DEL PRESENTE CONTRATTO, COSTITUITO DI N° 16 PAGINE NUMERATE, LA COPERTINA E LE TABELLE A-B-C-D , VIENE SOTTOSCRITTO DALLA PARTE PUBBLICA E DALLA PARTE SINDACALE, COME DI SEGUITO INDICATO:

Letto,firmato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SOLASTICO




PER LE R.S.U



Per le OO.SS



130  


Verso monumenti aperti 2018	3	10 funz.+20 ins.	875
			<b>Tot. 2.835</b>

**TABELLA C AMMINISTRATIVI**

AMMINISTRATIVI	N° ASS.	ORE TOT.	IMPORTO
ATTIVITA' AGGIUNTIVA INTENSIVA	5	300	€ 4.350,00
		<b>TOT.</b>	<b>€ 4.350,00</b>

**TABELLA D COLLABORATORI SCOLASTICI**

AUSILIARI	N° C.S	ORE TOT.	IMPORTO
ATTIVITA' AGGIUNTIVA INTENSIVA	18	576	€ 7.200,00
		<b>TOT.</b>	<b>€ 11.550</b>

**FONDO ISTITUTO**

Fondo lordo dipendente	€ 48.604,35
Indennità D.S.G.A.	€ 4.620,00
Disponibile	€ 43.984,35
DOCENTI 74%	€ 32.434,35
ATA 26 %	€ 11.550,00
TABELLA A INCARICHI DOCENTI	19.775,00
TABELLA B POF DOCENTI	(12.659,35 ) <b>12.600</b>
Riserva	59,35+ 22,52 (economie )
TOTALE DOCENTI A+B+ riserva	
TABELLA C AMMINISTRATIVI	€ 4.350,00
TABELLA D AUSILIARI	€ 7.200,00
TOTALE ATA C+D	€ 11.550,00



### TABELLA FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL POF	2	€ 1088
SOSTEGNO LAVORO STUDENTI	2	€ 1088
AUTOVALUTAZIONE	1	€ 1088
ORIENTAMENTO	2	€ 1088
MULTIMEDIALITA'	1	€ 1089,24

TOT. € 5441,24

### TABELLA INCARICHI PERSONALE ATA

Incarichi specifici	Quota unica	Quota totale
Amministrativi n° 1	€ 613,85	€ 613
Ausiliari n° 4	€ 360	€ 1440
Ausiliare n°1	€ 750	
	TOT.	€ 2.083,85

TOT. € 2.803,85

*Orist  
H.S.T.  
dubijm*

**TABELLA A ATTIVITA' FUNZIONALI - GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE**

ATTIVITA'	N° DOCENTI	N° ORE totali	IMPORTO
Collaboratore vicario	1	100 H	€ 1.750,00
Secondo collaboratore	1	50 H	€ 875,00
Responsabile sc.infanzia	2	70 H	€ 1.225,00
Resp. sc. primaria v. Paganini- via Fermi	2	70 H	€ 1.225,00
Responsabile via Calabria e via Campania	2	85 H	€ 1487,50
Responsabile biblioteca	2	30 H	€ 525,00
Responsabili laboratori informatici	3	45 H	€ 787,50
Responsabile orario sc. secondarie di I grado	1	25 H	€ 437,50
Commissione 1^ funzione	8	56 H	€ 980,00
Commissione 2^ funzione	7	49 H	€ 857,50
Commissione 3^ funzione	7	100 H	€ 1750,00
Commissione 4^ funzione	8	56 H	€ 980,00
Coordinatori sc. secondarie	16	160 H	€ 2800,00
Segretari consigli classe sc.secondarie	16	96 H	€ 1680,00
Segretari consigli sc. infanzia e primaria	6	48H	€ 840,00
Referente salute/laboratorio scientifico	2	30 H	€ 525,00
Responsabile sportivo	1	30 H	€ 525,00
Responsabile falegnameria	1	20 H	€ 350,00
TUTOR	1	10 H	€ 175,00
TOT.			€ 19.775,00

**TABELLA B ATTIVITA' POF**

PROGETTI POF	N° DOCENTI	ORE TOTALI	IMPORTO
<b>INFANZIA</b>	27	160	2.800
FANTASCIENZA			
			<b>Tot. 2.800</b>
<b>PRIMARIA 6.965</b>			
All together now !	9	36 funz. +56 ins.	2.590
Concerto fine anno	7	56 funz. +16 ins.	1.540
Monumenti aperti Sardara	8	20 funz.+16 ins.	910
Il giardino degli esempi e dei ricordi	4	16 funz.+18 ins.	910
Eleonora d' Arborea e la Carta de Logu	4	14 funz.+18 ins.	875
Un bambino ti salva la vita	1	8 funz.	140
<b>SECONDARIA</b>			
Sardara, saperi, sapori	3	26 ins.	910
Decennale indirizzo musicale	4/5	30 ins.	1.050