



Istituto Comprensivo Statale  
Aiello del Sabato  
PROTOCOLLO N. 1296/189  
DEL  
24/02/2017

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate di CESINALI – SAN MICHELE DI SERINO – SANTO STEFANO DEL SOLE

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel. 0825-666033 fax 0825-1853930

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : avic88300e@istruzione.it- avic88300e@pec.istruzione.it

### Contratto Integrativo d'Istituto

a.s. 2016 -2017

stipulato presso l'Istituto Comprensivo di Aiello del Sabato

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena Casalino

la RSU nelle persone di:

IANNACCONE Gerardo

IANNACCONE Lorenza

INGENITO Daniele

e  
  
Lorenza Iannaccone  
Daniele Inigo

la RSA

GIORDANO Carmen

i delegati sindacali di livello provinciale:

per la FLC/CGIL

\_\_\_\_\_

per la CISL scuola

\_\_\_\_\_

per la UIL scuola

\_\_\_\_\_

per lo SNALS-CONFSAL

\_\_\_\_\_

per la FED. NAZ. GILDA/UNAMS

\_\_\_\_\_

## INDICE

### PARTE I – NORMATIVA

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

*Art. 1 – Finalità del contratto integrativo*

*Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata*

*Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica*

*Art. 4 – Rinvio*

#### TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

*Art. 5 – Oggetto delle relazioni sindacali*

*Art. 6 – Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali*

*Art. 7 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico*

*Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa*

*Art. 9 – Informazione preventiva*

*Art. 10 – Informazione successiva*

##### CAPO II – DIRITTI SINDACALI

*Art. 11 – Albo sindacale*

*Art. 12 – Permessi sindacali*

*Art. 13 – Agibilità sindacale*

*Art. 14 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti*

*Art. 15 - Assemblee in orario di lavoro*

*Art. 16 - Sciopero*

*Art. 17 - Referendum*

#### TITOLO III – PERSONALE DOCENTE E ATA

##### CAPO I – DOCENTI

*Art. 18 – Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico docenti*

*Art. 19 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF*

*Art. 20 – Mobilità interna, criteri di assegnazione alle classi e ai plessi*

*Art. 21 – Funzioni Strumentali al PTOF*

*Art. 22 - Modalità di assegnazione ad attività aggiuntive*

*Art. 23 – Casi particolari di utilizzazione*

*Art. 24 – Attività funzionali e funzione docente*

*Art. 25 – Permessi orari*

*Art. 26 – Ritardi*

*Art. 27 - Flessibilità oraria per esigenze personali*

*Art. 28 – Ferie*

*Art. 29 – Sostituzione dei docenti assenti*

*Art. 30 – Collaborazioni plurime del personale docente*

*Chiodi*  
*L. Janni ceou*

*ly*  
*Peter*  
*brun.6*  
*07/10*

## **CAPO II – Personale ATA**

*Art. 31 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede e ai plessi*

*Art. 32 - Criteri di assegnazione ai servizi*

*Art. 33 – Orario di lavoro e prestazioni aggiuntive*

*Art. 34 – Chiusura prefestiva*

*Art. 35 – Permessi brevi e recuperi*

*Art. 36 – Ritardi*

*Art. 37 – Ferie e festività soppresse*

*Art. 38 – Piano delle attività*

*Art. 39 – Incarichi specifici*

*Art. 40 – Sostituzione personale assente*

*Art. 41 – Sostituzione del DSGA e degli assistenti amministrativi*

*Art. 42 – Supporto degli assistenti amministrativi al PTOF*

*Art. 43 - Riunione informativa sul PTOF*

*Art. 44 – Riunioni personale ATA*

## **PARTE II - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **TITOLO I - MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*Art. 45 – Attività e progetti retribuiti col FIS o con altre risorse*

*Art. 46 – Ripartizione fondi personale ATA*

*Art. 47 – Termini e modalità di pagamento*

TABELLA ripartizione FONDO

### **ALLEGATI**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*Laura Cioni*

*[Handwritten signatures]*

## PARTE I – NORMATIVA

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### *Art. 1 - Finalità del contratto integrativo*

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla necessità di sostenere i processi innovatori in atto e di contemperare, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare i servizi prestati alla collettività.

#### *Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso questo Istituto.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, permangono per tutto l'anno scolastico 2016/17 e sono prorogati fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### *Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica*

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### *Art. 4 - Rinvio*

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente e a quelle dei precedenti contratti eventualmente richiamate.

### TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### *Art. 5 - Oggetto delle relazioni*

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

#### *Art. 6 - Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli - del Dirigente Scolastico e della RSU - persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale e la salute dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema della relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: informazione preventiva; contrattazione integrativa; informazione successiva; interpretazione autentica, come da art. 3.

Sc. Jansone.com

Sp. Jansone.com

Sp. Jansone.com

Sp. Jansone.com

Sp. Jansone.com

Sp. Jansone.com

4. Agli incontri di informazione o trattativa può partecipare il Direttore SGA.

#### *Art. 7 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico*

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

#### *Art. 8 - Oggetto della contrattazione integrativa*

1. Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art.6 del CCNL 2006/09, tenuto conto dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.lgs.150/09.

2. La contrattazione integrativa di Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lgs.165/2001.

#### *Art. 9 - Informazione preventiva*

Sono oggetto di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi dell'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### *Art. 10 - Informazione successiva*

Sono materie oggetto di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

#### *Art. 11 - Albo sindacale*

(art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo (di cui sono responsabili) situato presso i locali dell'Istituto Comprensivo e in ogni plesso dipendente; ogni documento affisso all'Albo deve essere esclusivamente di natura sindacale.

2. La presente contrattazione integrativa di Istituto viene inviata ai plessi per l'affissione all'albo e pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

*L. Samuocci*

*Donatella*

*Alf*

*De Leo*  
2  
*Alf*

### Art. 12 - Permessi sindacali

(art. 24 L. 300/70 e artt. 9, 10, 12 e 16 CCNQ 7/8/98 sulle libertà e prerogative sindacali)

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, 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.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Fuori dal monte ore comunicato, spettano 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. 13 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito 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 fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola.

### Art. 14 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

(art. 6 CCNL scuola 26/05/99, art. 3 CCNL 2001 e art. 6 CCNL 29/11/07)

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.
2. La richiesta di accesso agli atti da parte dell'RSU, di cui al comma precedente, può avvenire anche verbalmente, e assume forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### Art. 15 - Assemblee in orario di lavoro

(art. 20 L. 300/1970, art. 42 D.L. vo 165/01, artt. 2 e 10 CCNQ 7/8/98)

1. Le Assemblee sindacali sono convocate:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9.08.2000 sulle prerogative sindacali;
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulle elezioni delle RSU del 7.08.1998;
  - dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9.08.2000 sulle prerogative sindacali.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico il prima possibile e comunque con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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 presenza di rappresentanti sindacali.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio che intende partecipare all'assemblea ne dà comunicazione scritta al Dirigente scolastico e alle famiglie interessate, entro due giorni dalla data dell'indizione, fatte salve giustificate eccezioni.
5. La decisione assunta dall'insegnante è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

*Handwritten signature: D. Manservigi*

*Handwritten signature: G. G. G.*

*Handwritten signature: G. G. G.*

*Handwritten signature: G. G. G.*

6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale in tutti i plessi, il DSGA, dopo aver sentito il Dirigente scolastico e l'RSU e verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso della scuola primaria di Aiello sede degli uffici e 1 assistente amministrativo per l'ufficio di segreteria.

8. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA ovvero sia il personale docente che il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei plessi in cui non si interrompono le lezioni e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta, anche quantitativa, del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, su indicazioni del Dirigente Scolastico e sentito l'RSU, considerando la disponibilità degli interessati. Se questa non è sufficiente, si terrà conto del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 16 - Sciopero

(art. 2 c. 3 dell'allegato "Attuazione della L. 146/90" al CCNL del 1999)

1. In caso di sciopero di un'ora, all'inizio o al termine del turno di servizio degli insegnanti, le famiglie saranno avvisate con almeno 5 giorni di anticipo.

2. In caso di sciopero per un numero di ore superiore a una, nell'impossibilità di prevedere fino al giorno dello sciopero l'effettiva partecipazione del personale, il Dirigente Scolastico può riorganizzare il servizio per assicurare i servizi minimi all'utenza. La riorganizzazione del servizio può prevedere il cambiamento di orario dei docenti e degli ATA non scioperanti e l'assegnazione del personale ATA ad altri plessi. Il criterio della rotazione in ordine alfabetico sarà subordinato alla disponibilità da parte del personale.

3. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa, ha l'obbligo di predisporre un ordine di servizio invitando tutti i lavoratori a fornire volontariamente dichiarazione di adesione allo sciopero per valutare la consistenza dei servizi eventualmente erogabili durante lo sciopero e riorganizzarli.

4. Un insegnante può aderire allo sciopero anche se questo coincide con il suo giorno libero.

5. In caso di sciopero saranno assicurati i servizi minimi essenziali relativi a:

a) scrutini, valutazione finale degli alunni e Esami di stato con il seguente personale:

- n. 1 Assistente Amministrativo dell'Area Didattica

- n. 1 Coll. scol. per l'apertura e la chiusura del plesso e la custodia dell'ingresso principale

b) pagamento degli stipendi per il personale con contratto a tempo determinato con:

- D.S.G.A.

- n.1 Assistente amm.vo addetto al settore stipendi

- n. 1 Collaboratore scolastico.

6. Al fine di garantire il diritto di sciopero a tutto il personale scolastico e il servizio agli utenti, i docenti non scioperanti potranno essere impiegati per assicurare i servizi di vigilanza, assistenza, sorveglianza degli alunni.

7. Chi non aderisce allo sciopero ha l'obbligo di restare a disposizione della scuola per tutto il tempo del proprio orario di lavoro. Se il plesso in cui presta servizio il docente non scioperante è chiuso a causa dello sciopero, lo stesso espletterà il suo orario giornaliero in altro plesso non chiuso che sarà indicato dal Dirigente Scolastico.

8. La sorveglianza dovrà essere garantita dai responsabili di plesso eventualmente presenti, da qualsiasi docente in regolare servizio, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

9. L'insegnante non scioperante non dovrà sostituirsi al collega in sciopero, ma solo attendere a compiti di sorveglianza e tutela dei minori.

10. Il docente in sciopero non può al pomeriggio svolgere attività programmate (Consiglio di classe, Collegio dei docenti, ricevimento famiglie, ecc...)

*De Janna*

*De Janna*

*De Janna*

*De Janna* 4

*Art. 17 – Referendum (art. 21 L. 300/70)*

1. Il D.S. ha l'obbligo di consentire nell'ambito della Istituzione Scolastica lo svolgimento di referendum tra i lavoratori, al di fuori dell'orario di lavoro, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU, anche singolarmente, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – DOCENTI

*Art.18 - Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico docenti*

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di comunicarli alla Direzione Scolastica Regionale.
2. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alle RSU.
3. Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata.

*Art. 19 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF*

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art.32 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. 44/01.
2. Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:
  - a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
  - b) assicurare l'efficienza e la qualità del servizio scolastico;
  - c) assicurare, ove possibile, la continuità;
  - d) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - e) garantire i diritti contrattuali del personale.

*Art. 20 - Mobilità interna, criteri di assegnazione alle classi e ai plessi*

1. L'assegnazione dei docenti alle classi o sezioni, nonché ai diversi plessi è disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo casi eccezionali di incompatibilità accertata e contestuale disponibilità di altra sede.
2. Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle responsabilità dirigenziali, terrà conto:
  - a) dell'assegnazione da parte dell'UST dei posti/cattedre e ore residue in organico di fatto;
  - b) degli obiettivi e delle finalità del PTOF;
  - c) della responsabilità in ordine alla valorizzazione delle risorse umane;
  - d) dell'attuazione del diritto di apprendimento degli alunni;
  - e) dei criteri di efficacia ed efficienza del servizio, tenuto conto delle situazioni contingenti e delle informazioni riservate di cui è a conoscenza.
3. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi sono i seguenti:
  - a) garanzia di condizioni per la realizzazione del PTOF;
  - b) agevolazione della formazione di consigli di classe che garantiscano l'armonizzazione delle attività di programmazione, valutazione e sperimentazione;
  - c) tendenza all'equità nella ripartizione dei docenti titolari fra classi/sezioni, tenendo conto delle esperienze pregresse (evitare eccessivo avvicendamento a carico della stessa classe/sezione –

*Sturacchi*

*Sturacchi*

*Sturacchi*

*Sturacchi*

*Sturacchi*

cercare di garantire per ciascuna classe/sezione una figura docente con contratto a tempo indeterminato).

4. I docenti sono generalmente confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo il verificarsi dei seguenti casi:

- gravi elementi di incompatibilità ambientale nell'anno scolastico precedente;
- necessità di compensare il numero di alunni da una sede all'altra o di riequilibrare il numero di sezioni;
- caso di docenti già in servizio nell'Istituto che chiedono assegnazione ad altro plesso in presenza di disponibilità;
- docenti che passano da posto di sostegno a posto comune e viceversa;
- docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo.

5. Nel caso di docenti di scuola dell'infanzia che hanno ottenuto il passaggio di ruolo alla scuola primaria si individuano come privilegiate per l'assegnazione le classi del monoennio e del primo biennio.

6. Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi della scuola primaria, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, ferma restando la discrezionalità del dirigente scolastico nell'ambito delle sue prerogative in merito all'assegnazione dei docenti a classi e plessi, si procede d'ufficio.

7. Il piano di assegnazione alle classi, nella sua forma provvisoria perché ancora non integrato dal personale a tempo determinato, è comunicato dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico o comunque almeno entro una settimana dall'inizio delle lezioni.

8. Contestualmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

9. In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 (personale).

#### *Art. 21 - Funzioni Strumentali al PTOF*

Come da delibera collegiale sono state individuate tre aree di attribuzione di dette funzioni. Non essendo i carichi di lavoro equamente distribuiti, si concorda che l'importo relativo di € 5860,41 sarà ripartito come segue: area 1 – Gestione PTOF ed Autoanalisi di Istituto € 1465,10; area 2 – Sostegno al lavoro di alunni e docenti € 2930,20; area 3 – Sito web, supporto informatico, gestione reti € 1465,11.

#### *Art. 22 - Modalità di assegnazione ad attività aggiuntive*

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio e inserite nel PTOF ai docenti che sono disponibili, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, i compiti, l'impegno orario, il compenso sulla base della tabella 5 allegata al CCNL 29/11/2007.

#### *Art. 23 - Casi particolari di utilizzazione*

1. Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e, sono utilizzati, secondo le necessità, per tutto il loro orario di servizio nelle supplenze brevi.

2. Il Dirigente scolastico, in casi urgenti di necessità di copertura delle classi e sezioni e non riuscendo a rintracciare ed assumere personale a tempo determinato, sentita la disponibilità degli insegnanti interessati, può disporre la loro utilizzazione in altro plesso dell'Istituto del medesimo ordine.

3. Nel caso in cui un plesso costituisca sede di seggio elettorale, il Dirigente Scolastico può disporre l'utilizzazione del personale "a riposo", previa personale disponibilità, per sostituzioni nei plessi in cui le attività educative e didattiche non sono state interrotte.

*Samuel*

*Samuel*

*ed*

*6*

*De Lem*

*Art. 24 - Attività funzionali e funzione docente*

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione della prima o seconda convocazione del Collegio dei Docenti del mese di Settembre, presenta il piano delle attività funzionali all'insegnamento, per la relativa approvazione. Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono quelli previsti all'art. 29 del CCNL vigente.
2. I docenti delle materie che richiedono un impegno superiore a 40 ore annue, compensano con la contemporaneità di alcuni consigli di classe ai quali parteciperanno per intervalli di tempo più stretti ed eventualmente concordano col Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore.
3. In via ordinaria non verranno concessi permessi retribuiti per motivi di famiglia in coincidenza con gli impegni programmati all'inizio dell'anno scolastico.

*Art. 25 - Permessi orari*

1. In attuazione dell'art.16 del CCNL 29/11/2007, il D.S. può concedere permessi orari riferiti all'unità dell'ora di lezione che non superino in tutto l'anno scolastico l'orario settimanale di servizio nei tre diversi ordini di scuola e la metà delle ore previste nell'orario giornaliero.
2. Tali permessi possono essere concessi solo in casi eccezionali sull'orario di attività funzionali di insegnamento.
3. Le ore di permesso devono essere recuperate.

*Art. 26 - Ritardi*

1. Il recupero del ritardo è concordato con il Dirigente Scolastico o con il responsabile di plesso.
2. Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

*Art. 27 - Flessibilità oraria per esigenze personali*

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti.  
Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui 6 giorni di ferie di cui all'art.13 del CCNL 29/11/2007.

*Art. 28 - Ferie*

1. Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico, comunica entro 3 giorni, se concede le ferie o i motivi del diniego.
2. Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.
3. Solo in via eccezionale le ferie saranno concesse in prossimità di ponti o periodi di sospensione delle attività didattiche.

*Art. 29 - Sostituzione dei docenti assenti*

1. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il D.S. procede in base al seguente ordine di priorità:
  - docente a disposizione nell'ora di assenza
  - docente con ore di recupero non effettuate
  - docente disponibile a prestare ore eccedenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico i docenti dichiarano la loro disponibilità alla prestazione di ore eccedenti e potranno effettuarle solo dopo un'esatta quantificazione successiva alla comunicazione ministeriale del relativo fondo, nonché dopo comunicazione tramite circolare da parte del Dirigente Scolastico.
3. La disponibilità dei docenti va indicata nel quadro orario settimanale.
4. Il DSGA provvederà ad una ricognizione bimestrale delle ore eccedenti effettuate in modo da monitorarne il rapporto con la disponibilità residua.

Oberto Spada  
D. S. Scuderi

Spada

2010

7  
Spada

*Art. 30 - Collaborazioni plurime del personale docente*

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 vigente CCNL.

CAPO II - PERSONALE ATA

*Art. 31 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede e ai plessi*

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico stabilisce il numero di collaboratori scolastici da assegnare in ogni sede; le risorse umane saranno distribuite in modo congruente con il funzionamento del servizio scolastico, anche a seguito delle attività previste dal PTOF.

2. L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal DSGA nel rispetto della direttiva generale del Dirigente Scolastico.

3. Il D.S., sentito il DSGA, assegna il personale ai vari servizi secondo i seguenti criteri:

- a) numero delle classi funzionanti per plesso;
- b) numero degli alunni frequentanti;
- c) orario di funzionamento delle classi;
- d) numero alunni certificati o comunque in situazioni di disagio;
- e) complessità della situazione contingente di ogni singolo plesso.

4. Ad inizio anno scolastico ciascun collaboratore scolastico ha la possibilità di esprimere la disponibilità a sostituire i colleghi anche in altri plessi.

5. In presenza di situazioni particolari, suffragate da documentazione adeguata, anche riservata, per motivate e documentate condizioni di salute e/o personali, il DS, sentito il parere del DSGA, può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritiene opportuni ai fini di garantire la funzionalità e le esigenze dei servizi dell'istituto tutto; di tale iniziativa informerà le RSU.

*Art. 32 - Criteri di assegnazione ai servizi*

1. L'organizzazione del lavoro del personale ATA è stata pianificata in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario relativo ad attività didattica e funzionale, al ricevimento al pubblico, ad attività didattiche e/o informativo-formative che coinvolgono l'intera comunità scolastica.

2. L'organico ATA si intende giuridicamente attribuito all'istituto e non ai singoli plessi; l'assegnazione della sede e dei compiti di servizio viene effettuata tenendo conto di:

- a) obiettivi e delle finalità della scuola;
- b) funzionalità, efficienza ed efficacia del servizio;
- c) necessità di apertura, chiusura e funzionamento dei plessi;
- d) professionalità individuali;
- e) posizione giuridica (ruolo o tempo determinato);
- f) normativa vigente;
- g) esigenze personali qualora non in contrasto con i punti precedenti;
- h) equidistribuzione (art.7).

*Art. 33 - Orario di lavoro e prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)*

1. I collaboratori scolastici degli undici plessi dell'Istituto Comprensivo, al fine di coprire le attività ordinarie programmate, svolgono un orario di 36 ore settimanali con una prestazione giornaliera di 6 ore.

2. Le ore espletate in più nel corso dell'anno scolastico 2016-17 saranno computate in giorni di recupero.

*Handwritten signature: Hansson*

*Handwritten signature: Giovanni*

*Handwritten signature: [illegible]*

*Handwritten signature: [illegible]*

*Handwritten signature: [illegible]*

3. Se le esigenze della scuola lo richiedono e sulla base di una disponibilità dichiarata all'inizio dell'anno scolastico, i collaboratori scolastici potranno effettuare ore di lavoro straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Non possedendo ad oggi la scuola un orologio marcatore, la presenza in servizio sarà verificata attraverso le firme di presenza apposte su appositi fogli firma. Alla fine di ogni mese verranno raccolte e rilegate in apposito registro e presentate al DS.
5. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche in plessi diversi da quello di servizio, oltre l'orario d'obbligo e sentito il parere del DSGA.
6. L'orario di lavoro con prestazioni straordinarie così come l'orario nelle settimane in cui ricorre un'intensificazione di tipo ordinario dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti limiti: fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, di cui non più di 7 ore e 12 minuti continuativi, e interruzione fra i due turni non inferiore a 30'.
7. Qualora vi fosse la necessità di assicurare l'apertura straordinaria dell'istituzione scolastica anche nelle giornate di sabato pomeriggio e domenica, il personale verrà individuato riorganizzando il turno pomeridiano con l'inserimento delle giornate predette.
8. La richiesta di recupero delle ore prestate in straordinario va preventivamente concordata con il Direttore SGA e presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico che, a sua volta, darà in forma scritta autorizzazione o diniego. Il recupero delle ore dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e i prefestivi.
9. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.
10. Per attività di piccola manutenzione è stato individuato, previa dichiarata disponibilità, un collaboratore scolastico a cui saranno corrisposte in via forfetaria n. 50 ore di straordinario.
11. Ai collaboratori in servizio nei plessi del Comune di Cesinali che attuano flessibilità oraria saranno corrisposte in via forfetaria n.15 ore pro-capite di straordinario.
12. Tutti i collaboratori addetti alle fotocopie riceveranno in via forfetaria n. 5 ore pro-capite di straordinario.

#### *Art. 34 - Chiusura prefestiva*

L'Istituto resterà chiuso nei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto. Il personale ATA recupererà le ore non prestate con le ore a credito precedentemente effettuate o con le ferie o festività soppresse.

#### *Art. 35 - Permessi brevi e recuperi*

1. Il personale ATA può fruire di permessi brevi, nell'arco dell'anno scolastico, per un totale di 36 ore. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono concessi dal dirigente scolastico con firma per presa visione del DSGA.
3. Ciascun permesso non può superare la metà delle ore giornaliere.
4. I dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio non oltre i due mesi successivi alla fruizione.
5. Le ore a debito non recuperate saranno trattenute sullo stipendio.
6. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con preavviso di almeno due giorni e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio e le esigenze richieste dal periodo.
7. Nel caso eccezionale in cui si verifichi la necessità di assentarsi dal servizio per motivi urgenti e imprevedibili per intervalli di tempo più brevi della metà dell'orario di servizio, il lavoratore firmerà sull'apposito registro indicando l'orario di uscita e ne sarà data informazione verbale al dirigente scolastico.
8. Con cadenza mensile al Dirigente Scolastico sarà consegnato un prospetto sintetico della fruizione dei permessi brevi.

#### Art. 36 - Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi. Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

#### Art. 37 - Ferie e festività sopresse

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.
2. Ogni dipendente avrà il diritto/dovere di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio/31 agosto.
3. La richiesta di usufruire di ferie di norma è presentata al DSGA almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
4. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta la sua richiesta riguardo alle ferie estive onde consentire al DSGA di programmare il relativo piano generale.
5. Le ferie estive vanno fruito entro il 31 agosto dell'anno di riferimento e solo per motivate esigenze di servizio, rappresentate per iscritto dal DSGA al DS, potranno essere fruito entro il 31 dicembre dello stesso anno.
6. Se non fruito entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento le ferie maturate non sono più fruibili né retribuibili.
7. Il piano ferie del personale A.T.A. sarà approvato dal Dirigente Scolastico nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 comma 11 del C.C.N.L. 29/11/2007.  
Nell'approvazione di detto piano si terrà conto delle seguenti esigenze:
  - a. Collaboratori scolastici:
    - presenza nei plessi oggetto di interventi di manutenzione e pulizia straordinaria di almeno un collaboratore scolastico.
    - presenza nei plessi di almeno due collaboratori scolastici in caso di riorganizzazione degli spazi e pulizie straordinarie estive.
  - b. Assistenti amministrativi:
    - presenza di almeno 2 unità di personale in segreteria assegnati a due aree diverse durante i mesi estivi;
    - presenza di 4 unità nell'ultima settimana di agosto per ottimizzare l'avvio dell'anno scolastico;
    - competenze professionali richieste dal periodo.
8. Compatibilmente alle esigenze di servizio e rispettando i turni prestabiliti, si potrà fruire delle ferie in più periodi dell'anno.
9. Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio.

#### Art. 38 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico, appena definito il piano delle attività dei docenti da parte della dirigenza e del Collegio docenti, il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari secondo la procedura prevista dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il Piano delle Attività e ne dà informazione alla RSU.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'Albo della Scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo. Copia del prospetto viene allegato al presente atto.

#### Art. 39 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici sono formalmente assegnati dal Dirigente Scolastico tramite individuale lettera di incarico, sentito il parere del DSGA. Sono assegnati al personale in possesso di competenze adeguate pertinenti alle mansioni da svolgere.

2. Per il corrente anno scolastico sono attribuiti n. 10 incarichi specifici ai collaboratori scolastici e n. 4 agli assistenti amministrativi.

*Art. 40 - Sostituzione personale assente*

In caso di assenza non coperta da nomina del supplente, la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri e modalità:

- collaboratore scolastico già presente nel plesso;
- collaboratori in servizio nei plessi dello stesso Comune;
- collaboratori in servizio nei plessi di altro Comune con precedenza a quelli vicini.

Per l'intensificazione del lavoro prestato saranno corrisposte due ore di straordinario.

*Art. 41 - Sostituzione del DSGA e degli assistenti amministrativi*

1. Nei casi in cui il DSGA si assenta per periodi per cui non si preveda la sostituzione dall'UST, tale figura viene sostituita da un assistente amministrativo già in organico, beneficiaria della seconda posizione economica che ne assume le funzioni ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale di cui all'art. 62 del contratto medesimo.

2. Gli assistenti amministrativi che intensificano la loro attività professionale per la sostituzione del collega assente, non coperto da nomina, riceveranno in via forfetaria n. 9 ore di straordinario.

*Art. 42 - Supporto degli assistenti amministrativi al PTOF*

Agli assistenti amministrativi saranno corrisposti in via forfetaria n. 6 ore di straordinario per il supporto alla realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

*Art. 43 - Riunione informativa sul PTOF*

Il Dirigente Scolastico e il DSGA informano all'inizio dell'anno scolastico il personale ATA degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione plenaria o di settore in orario di lavoro.

*Art. 44 - Riunioni personale ATA*

Quando le esigenze di servizio lo rendano strettamente necessario, il DSGA può indire brevi riunioni con il personale ATA o fuori dall'orario di servizio o nell'orario di servizio purchè lo stesso non venga interrotto. Le suddette riunioni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale va fatta formale richiesta con motivazioni e argomento da affrontare. La partecipazione del dirigente scolastico è soggetta soltanto alla sua discrezionalità. Di tali riunioni sarà redatto apposito verbale.

PARTE II  
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

*Art. 45 - Attività e progetti retribuiti con il FIS o con altre risorse*

Il FIS è finalizzato all'attuazione del PTOF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie di personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi e ai risultati. Il budget disponibile per l'anno scolastico 2016-2017 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- a) tutte le economie dell'anno scolastico 2015-16 si aggiungono alle disponibilità determinate per l'anno 2016-17 e vanno a costituire il budget complessivo utilizzabile per tutto il personale.
- b) dall'importo determinato per l'anno scolastico 2016-17 saranno accantonati gli importi previsti per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.

La restante somma sarà così distribuita:

- a) 70% personale docente
- b) 30% personale ATA

*Art. 46 - Ripartizione fondi personale ATA*

La ripartizione del FIS ATA tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici avverrà coniugando il criterio dell'equità con il criterio dell'attività svolta, monitorata, documentata e verificata. Sarà pertanto garantita a tutti la possibilità di apportare valore aggiunto e attività integrative alla propria prestazione di lavoro; nello stesso tempo si terrà conto delle caratteristiche delle attività, della loro continuità, unicità e specificità.

*Art. 47 - Termini e modalità di pagamento*

1. I compensi a carico del Fondo di Istituto sono liquidati direttamente dal MEF con le procedure del "CEDOLINO UNICO"; pertanto sarà cura dell'ufficio amministrativo, dopo le verifiche didattiche relative alla realizzazione dei progetti, comunicare tramite detta procedura, entro giugno e comunque non oltre il 15 luglio dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività, gli importi da retribuire al personale. Sarà rilasciato all'interessato il prospetto con l'indicazione dei compensi percepiti e delle trattenute operate.

2. Per coloro che hanno incarichi di responsabilità retribuiti con FIS in forma forfettaria – Funzioni strumentali, referenti di progetto e collaboratori scolastici con incarico specifico – nel caso di assenza di servizio per un numero di giorni consecutivi superiore a 60, il corrispettivo contratto verrà decurtato in maniera direttamente proporzionale al numero dei giorni di assenza a partire dal 61 esimo giorno di assenza.

ALLEGATI

Gli allegati al presente testo normativo costituiscono parte integrante del Contratto.

Per la RSU

*Daniel Ingerto*

*Giuseppe Tancigiani*

Per la RSA

*Luigi Pansolino*

Per la FLC/CGIL

Per la CISL

Per la UIL

*Stefano*

Per lo SNALS-CONFSAI

*Giuseppe*

Per la GILDA/UNAMS



Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elena Casalino

*Elena Casalino*

Per copia conforme all'originale



# ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

## Materia della sicurezza nei luoghi di lavoro - campo di applicazione

Il presente Contratto integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza ( D.Lgs 81/08) e successive integrazioni. Esso si orienta verso il raggiungimento di obiettivi importanti per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, così come richiesto dalla normativa italiana, in coerenza con quanto recepito dalle direttive comunitarie, marcatamente promozionali, sul piano della PREVENZIONE.

### Le figure e le strutture della sicurezza

Si individuano le FIGURE del campo:

- il datore di lavoro come soggetto in dovere di sicurezza nei confronti dei lavoratori
- i lavoratori come soggetti obbligati all'autotutela, che nella scuola prestano servizio con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato
- gli studenti come soggetti da tutelare, per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali
- il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione quali soggetti attivi dell'organizzazione in materia di sicurezza
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza quale soggetto partecipativo
- il medico competente per le necessità di sorveglianza e di tutela della salute.

A tali figure si affiancano come base di supporto per gli specifici ambiti di competenza le Istituzioni, investite di compiti e sostegno, sia per le garanzie di necessità che per i processi di formazione e prevenzione in senso largo.

### Il Dirigente Scolastico

In qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori tramite adempimenti organizzativi, procedurali, documentali e relazionali.

Gli obblighi della materia si compongono in:

- Valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione dell'apposito Documento relativo a tutte le strutture dell'Istituzione Scolastica nelle forme e nei modi previsti dal D.Lgs. 81/08
- Elaborazione del piano di condotte e comportamenti per l'effettuazione delle attività previste a carico dei soggetti operanti nelle strutture
- Designazione del personale incaricato sulle materie di sicurezza
- Costituzione del servizio di prevenzione e protezione
- Designazione del personale incaricato sulle materie di sicurezza
- Organizzazione di interventi di formazione specifica e di informazione per gli alunni e per tutto il personale scolastico.

### I lavoratori dell'Istituzione

A – Gli obblighi della materia si compongono in:

- 1 – Osservanza delle disposizioni normative generali

*L. Lammone*

*2017/18*

*Giuseppe*

*elf*

*Sella*

*Carla*

- 2 – Assunzione di comportamenti conformi ai piani specifici riguardanti la vita nei luoghi di lavoro e la gestione delle attività di competenza
- 3 – Collaborazione con i soggetti e le strutture operanti nell'istituzione
- 4 – Partecipazione ai percorsi di formazione e alle attività progettate per attuare la sicurezza del sistema.

### **B – Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)**

E' figura obbligatoria, a varia copertura: Capo d'Istituto, operatore interno, consulente esterno. Come figura specifica è designata dal Dirigente Scolastico, sulla base di competenze possedute.

Nel ruolo assegnato ha compiti di:

- Partecipare alle specifiche attività di formazione
- Coadiuvarne il Dirigente scolastico nell'assolvimento delle attività necessarie
- Fornire le competenze tecniche ed organizzative
- Elaborare le misure di prevenzione
- Proporre programmi di formazione e informazione

### **C – Servizio prevenzione e protezione**

E' strutturato a varia composizione (docenti ed Ata) all'interno dell'istituzione con compiti vari

- supporto al capo d'istituto in generale
- collaborazione con la figura di responsabile di servizio
- operatività in attuazione di percorsi/ progetti

### **D - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

E' eletto/designato dalla struttura RSU nel proprio ambito, come nuova struttura di servizio conseguente alla composizione del quadro di normativa sindacale.

Il RLS ha diritto di:

- accedere nei luoghi di lavoro, previa informazione preventiva al Dirigente Scolastico
- essere consultato su tutti gli eventi inerenti la sicurezza, con apporto di osservazioni e proposte
- ricevere le informazioni relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione adottate
- usufruire, per lo svolgimento dei compiti assegnati, di permessi pari a 40 ore annue considerate tempo di lavoro.

### **Operatività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- E' eletto /designato dalla RSU, con conferma dei lavoratori dell'Istituzione
- Accede a formazione sulle materie specifiche e di rilevanza per la sicurezza

Sulle materie di informazione/ consultazione si effettua verbalizzazione.

Gli incontri di lavoro sono stabiliti d'intesa con il Dirigente Scolastico ed in tempi abbreviati nei casi di effettiva necessità.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e responsabilità motivando eventuali scelte, atti e comportamenti.

### **Sorveglianza sanitaria**

L'individuazione del medico competente è un elemento di costruzione di efficaci misure di sicurezza/prevenzione.

L'itinerario si pone entro quadri di facilitazione e convenienza, secondo la convenzione già costituita tra ASL e Centro servizi amministrativi territoriali.

*Sciarra*

*L. Amaccini*

*Amaccini*

*leg*

*Amaccini*

### **Stato della sicurezza**

L'Istituzione dispone, allo stato, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di:

- Documento di valutazione dei rischi per tutti gli edifici in uso
- Piano generale dei comportamenti del personale
- Piani di evacuazione
- Quadro delle figure e degli incarichi

Tutte le produzioni e documentazioni sono rese note all'interno dell'Istituzione tramite comunicazione al personale e pubblicazione all'Albo.

### **Rapporti con gli Enti Locali**

Gli Enti Locali hanno l'obbligo di:

- Fornire le certificazioni relative agli stabili in uso
- Approntare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire la sicurezza
- Collaborare il più possibile nei percorsi di formazione del personale.

In caso di urgente problema di manutenzione, costituente pericolo, interviene il Dirigente Scolastico con i fondi disponibili sulla delega generale per spese inderogabili e necessarie. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari, informandone l'Ente Locale di competenza.

### **Piano generale di sicurezza**

Ad inizio anno scolastico si procede a:

- Revisione piani valutazione dei rischi ed evacuazione per adattamenti ed aggiornamenti
- Ricomposizione delle figure/strutture della sicurezza previa conferma e/o designazione
- Elaborazione del percorso di sviluppo e realizzazioni da effettuare
- Piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere.

### **Strutture di qualità**

La tematica della SICUREZZA procede, unitamente a quella dell'EDUCAZIONE ALLA SALUTE, come percorso di formazione ed operatività coinvolgente tutto il personale e riguardante, in senso largo, i processi di crescita degli alunni.

Nella progettualità ed organizzazione interna occorre conseguire passi cadenzati e progressivi su tutti gli ambiti ricompresi nella materia.

Alle figure di base previste dalla normativa vanno affiancate strutture operative a composizione mista (docenti/ATA) che consentano l'assunzione in carico dei compiti e la gestione degli interventi calibrati alle situazioni.

Ogni scuola deve disporre di uno spazio – albo specifico e di un dossier, raccolta di norme, produzioni, progetti.

I genitori sono parte integrante del sistema e soggetti da coinvolgere nei percorsi formativi e informativi sulla sicurezza in generale e sull'educazione alla salute in particolare.

Gli enti locali sono soggetti attivi, portatori di oneri e competenze, ma anche protagonisti di formazione.

### **Attività di formazione e informazione**

E' realizzata su due versanti:

- mirata al fine della formazione del personale ricoprente cariche e compiti
- generale per tutto il personale nei vari impegni inerenti la sicurezza

E' gestita

- nei rapporti con l'amministrazione e l'ASL direttamente dalla scuola o anche in forma di consorzio tra più istituzioni
- su base progressiva e pluriennale in rapporto alle condizioni e alle risorse disponibili.

La formazione sarà organizzata utilizzando risorse previste dal D.Lgs. 81/08 ovvero mediante progetto previsto nel Piano dell'offerta formativa.

### **Formazione ed operatività**

Si attua come percorso di supporto all'istituzione su più versanti:

- specifica per le figure/strutture di servizio richieste dalla normativa
- generale per la conoscenza
- aperta per il coinvolgimento dei genitori
- pervasiva e diffusa per gli alunni

Si opera, sugli elementi rappresentati al punto precedente, per azioni /comportamenti, ponendo in rilievo l'esigenza di esercitazioni previste in generale nel piano sicurezza per l'evacuazione come progetto di piena fruizione degli spazi disponibili, di abitabilità, sicurezza, gestione nei casi di necessità.

*L. Lauricucci*

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente lavoro, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza, sia nelle formulazioni di base, poste in premessa, che nelle direttive disposizioni di emanazione progressiva per integrazione, modifica, chiarificazione.

*D. J. J.*

Si compone un quadro di ambiti tematici vari, traendo i supporti dalla normativa generale con riferimento al D.Lgs. n. 297/94, al CCNL 2006, al D.Lgs 626/94, T.U. 81/08.

Si opera evidenziando le essenzialità per rendere i disposti concreti e realizzabili a livello d'istituzione scolastica e facendo riferimento specificamente alle aree di contrattazione integrativa.

*M. J.*

Si pone tutto come materia di esame e sviluppo in progress, in maniera da avere, alla prima operatività, una valida base di appoggio: le materie stesse potranno essere ampliate e strutturate in più larghe e concrete formulazioni, in più calibrate note di applicazione e di rispondenza alle situazioni.

Tutto va letto in chiave di ricerca, vista anche la necessità di portare a sistemazione il quadro normativo esistente, ancora fluido ed in evoluzione in rapporto all'istituto dell'autonomia, da configurare compiutamente nei disposti legislativi di piena attuazione.

*Donatella*  
*Donatella*



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole  
via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel 0825-666033 fax 0825-1853930  
cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E  
e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)-[avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1296/A9

Aiello del Sabato, 24/02/2017

AI REVISORI DEI CONTI

SITO WEB

ATTI

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**(art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs. 165/2001)**

### **Premessa**

La presente relazione illustrativa, prevista dall'art. 40, c. 3-sexies del D. Lgs. n. 165/2001, è redatta a corredo del contratto integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007.

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto in ipotesi il 24/02/2017 è stato redatto ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono, dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.

La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2016/2017 è stata preceduta dalla fase della programmazione delle attività, dalla pianificazione delle stesse, dall'organizzazione dei servizi, nonché dall'adozione dei conseguenti atti di gestione.

Il presente contratto, quindi, regola le materie indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della Scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Regolamento d'Istituto.

Il presente contratto è stato sottoscritto tenendo conto dell'intero importo spettante sulla base dell'intesa tra Amministrazione e OO.SS. comparto Scuola, finalizzata a retribuire gli istituti

contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e 87 (progetti pratica sportiva) e comunicate con nota MIUR 14207 del 29 settembre 2016.

### Modulo 1 - Scheda 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

<b>Data di sottoscrizione</b>		Data di sottoscrizione ipotesi contratto: 24 febbraio 2017
<b>Periodo temporale di vigenza</b>		Anno scolastico 2016/2017
<b>Composizione della delegazione trattante</b>		Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena Casalino Organizzazioni sindacali presenti firmatarie: R.S.U. di Istituto: Ingenito Daniele (CISL) – Iannaccone Lorenza (SNALS) – Iannaccone Gerardo (UIL)
<b>Soggetti destinatari</b>		Personale Docente e ATA dell'Istituto scolastico
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>		Materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente ed in particolare criteri concernenti: - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA; - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali e delle relazioni sindacali; - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
<b>Rispetto dell'iter adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione</b>	<b>Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.</b>	L'ipotesi del Contratto stipulato il 24 febbraio 2017 viene inviata per la debita certificazione di compatibilità ai Revisori dei Conti territorialmente competenti. La certificazione riguarda sia il contratto che la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria.

<b>Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</b>	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009  (Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/01/2011).
	È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del D.Lgs. 150/2009  (Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/01/2011).
	È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D.lgs. 150/2009  Sì, limitatamente a quanto di competenza
	La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del D.Lgs. n. 150/2009  (Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art.74 c. 5 del D. Lgs.150/2009).

Eventuali osservazioni

La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo sono conformi:

- a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;
- b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dallo stesso D.Lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;
- c) alle disposizioni sul trattamento accessorio;
- d) alla compatibilità economico-finanziaria;
- e) ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.

**Modulo 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)**

**Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo**

L'Istituto Comprensivo di Aiello del Sabato è costituito da 11 plessi situati in quattro diversi Comuni che ospitano complessivamente 10 sezioni di scuola dell'Infanzia, 28 classi di scuola primaria, 18 classi di scuola Secondaria di I grado per un totale di 945 alunni. Uno degli obiettivi che si sono posti le parti per questa contrattazione è stato quello di gestire adeguatamente la complessa articolazione dei tre ordini di scuola e al contempo la logistica dei numerosi plessi cercando di valorizzarne, per quanto possibile, le peculiarità e la professionalità di tutti gli operatori della scuola.

Sulla base delle indicazioni e delle delibere degli organi collegiali competenti, inoltre, sono stati individuati come centrali i temi dell'inclusione e del recupero, declinati nelle differenti accezioni che vanno dall'integrazione degli alunni disabili al supporto per gli alunni con bisogni educativi specifici, alla cura della persona, alle azioni di recupero per tutti quegli alunni che affrontano con difficoltà il percorso formativo.

Altro elemento centrale è quello delle innovazioni tecnologiche, in particolare applicate alla ricerca metodologica e didattica. In linea generale le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria in correlazione al P.O.F. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto quindi, con riferimento alle consistenze organiche, delle aree Docenti ed ATA dei vari ordini e gradi di scuola presenti nell'istituzione scolastica.

Inoltre il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo, è stata orientata a riconoscere i benefici economici tenendo presente la valorizzazione delle competenze professionali ed il maggior impegno individuale profuso al fine di meglio assolvere i compiti dell'Istituzione scolastica garantendo:

- il diritto d'apprendimento degli alunni;
- l'autonomia didattico-organizzativa di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- gli impegni derivati dalla definizione dell'offerta formativa;
- le competenze professionali presenti;
- l'equità delle opportunità tra le varie tipologie professionali operanti nell'Istituto;
- i carichi di lavoro.

<p><b>Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo</b></p>	<p>Analisi delle finalizzazioni:</p> <p><b>PERSONALE DOCENTE</b></p> <p>Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2 lettera b) CCNL 29/11/2007).  Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007).  Compensi attribuiti ai due collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007).  Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007).  Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007).</p> <p><b>PERSONALE ATA</b></p> <p>Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007).  Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007).  Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007).  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).</p>
<p><b>effetti abrogativi impliciti</b></p>	<p>Il presente contratto integrativo è stipulato nel rispetto dei vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e sostituisce tutti i precedenti.</p>
<p><b>altre informazioni eventualmente ritenute utili</b></p>	<p>Nessuna informazione</p>

Giova descrivere, se pure in forma sintetica, le attività e gli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto nel rispetto puntuale del CCNL del 29.11.2007:

<p><b>Tipologia/Incarico o Iniziativa formativa</b></p>	<p><b>Descrizione</b></p>	<p><b>Risultati attesi</b></p>
<p><b>Collaboratori del Dirigente e responsabili di plesso</b></p>	<p>Coadiuvare il Dirigente Scolastico in compiti gestionali ed organizzativi.  Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.</p> <p><b>OSSERVAZIONI</b></p> <p>I collaboratori del Dirigente Scolastico sono due in</p>	<p>Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica e garantire un servizio di</p>

	regime di semiesonero	qualità.						
<b>Coordinatori di classe</b>	<p>Favorire ogni opportuna intesa tra i docenti della classe, curare i rapporti con le famiglie, segnalare casi di inosservanza disciplinare;</p> <p>Facilitare il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando tempestivamente situazioni di rischio;</p> <p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;</p> <p>Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.</p>	Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico perché possa essere informato sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.						
<b>Responsabili di laboratorio</b>	<p>Compiti dei Responsabili di laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio;</li> <li>- coordinare le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio;</li> <li>- segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio;</li> <li>- vigilare che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze;</li> <li>- predisporre le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio;</li> <li>- attuare il programma di informazione e formazione predisposto dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>	Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica e prevenire situazioni di pericolo.						
<b>Funzioni strumentali</b>	<table border="1"> <tr> <td>AREA 1</td> <td><b>Gestione PTOF</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Autoanalisi di Istituto</b></td> </tr> <tr> <td>AREA 2A</td> <td><b>Sostegno al lavoro docenti e alunni Scuola dell'Infanzia</b></td> </tr> </table>	AREA 1	<b>Gestione PTOF</b>		<b>Autoanalisi di Istituto</b>	AREA 2A	<b>Sostegno al lavoro docenti e alunni Scuola dell'Infanzia</b>	Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne.
AREA 1	<b>Gestione PTOF</b>							
	<b>Autoanalisi di Istituto</b>							
AREA 2A	<b>Sostegno al lavoro docenti e alunni Scuola dell'Infanzia</b>							

	<b>AREA 2B</b>	<b>Sostegno al lavoro dei docenti Scuola Primaria</b>  Progettazione curricolare, gestione biblioteca, supporto sussidi didattici, registro elettronico e documento di valutazione online, coordinamento azioni di aggiornamento		
	<b>AREA 2C</b>	<b>Sostegno al lavoro alunni Scuola Primaria</b>  Gestione Biblioteca, coordinamento progetti esterni con Enti locali, Istituzioni, Agenzie formative.		
	<b>AREA 2D</b>	<b>Sostegno al lavoro docenti e alunni Scuola Secondaria di 1° grado</b>  Coordinamento referenti di plesso per l'informatica, coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende, Orientamento, Integrazione, coordinamento azioni di aggiornamento		
	<b>AREA 3A</b>	<b>Gestione del sito web Supporto nuove tecnologie</b>  Produzione e diffusione modulistica di uso corrente  Organizzazione e stesura di brochures e depliant  Supporto docenti formazione online e pratica didattica multimediale		
	<b>AREA 3B</b>	<b>Tecnologie informatiche e gestione delle reti</b>		

		Manutenzione ordinaria e straordinaria software e hardware delle attrezzature informatiche e telematiche della scuola  Gestione reti della scuola  Elaborazione e/o supporto stesura capitolati d'appalto  Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici	
--	--	--	--

Con riferimento ai temi relativi alle Relazioni Sindacali, all'utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF, all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e alla normativa in materia di sicurezza, si assicura che quanto contenuto nel contratto integrativo è coerente con le disposizioni di legge.

#### **Allegato 1 - Tabella analitica della costituzione del fondo**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative ed alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.T.O.F.

##### **A) DOCENTI**

Fonti contratto collettivo nazionale	Fonte contratto decentrato	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art.88 CCNL 29/11/2007 comma 2/b	art. 24 comma 1	Attività aggiuntive di non insegnamento di supporto al Dirigente scolastico e al modello organizzativo	€ 3150,00
Art.88 CCNL 29/11/2007 comma 2/b	art. 24 comma 2	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 37310,00
Art. 33 CCNL 29/11/2007	art. 24 comma 5	Funzioni strumentali	€ 5860,41
Art. 70 CCNL 05/08/1995	art. 24 comma 6	Attività complementari di educazione fisica	€ in attesa di erogazione
	art. 24 comma 7	Ore di sostituzione docenti 2016/17	€ 3084,41
		Rimanenza ore eccedenti 20152016	€ 6723,54
		<b>Totale docenti</b>	<b>€ 56128,36</b>

## B) ATA

Fonti contratto collettivo nazionale	Fonte contratto decentrato	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art. 88 comma 2/	Art. 26 lett. a	Straordinario- intensificazione CS	€ 1937,50
Art. 88 comma 2/	Art. 25 lett. a	Straordinario ATA - AA	€ 3987,50
		Compenso per il sostituto del DSGA: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione	€ 725,85
Art. 47 C I/B	Art. 25 lett. b	prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 8700,00
		Incarichi specifici	€ 2512,18
		Rimanenza FIS	€ 1439,30
		<b>TOTALE</b>	€ 19302,33

## C) DSGA

Fonti contratto collettivo nazionale	Fonte contratto decentrato	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art. 88 CCNL 29/11/2007 comma 2/J		Indennità di direzione DSGA quota variabile	€ 4860,00
		<b>TOTALE</b>	€ 4860,00

In relazione agli adempimenti previsti dall'art.11 del D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs. 141/2011

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### DISPONE

l'immediata pubblicazione e diffusione dell'Ipotesi di Contrattazione sottoscritta in data 24/02/2017, in attesa che i Revisori dei Conti esprimano il prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art. 6 del CCNL 29/11/2007.

Allega alla medesima contrattazione la relazione tecnico-finanziaria e la presente relazione illustrativa finalizzate a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del PTOF.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Casalino



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate di CESINALI – SAN MICHELE DI SERINO – SANTO STEFANO DEL SOLE

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel. 0825666033 fax 0825-1853930

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)- [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

## **RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2016/17

(Art. 6 – Comma 6 – CCNL 29/11/2007 – Art. 40 comma 3 sexies D.Lgs. 165/2001

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 in forza del quale le pubbliche amministrazioni, nella stipulazione dei Contratti Collettivi, o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO in particolare il comma 3 sexies dell'art. 40 D.Lgs. 165/2001 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione predispongano una relazione tecnico-finanziaria ai Contratti Integrativi;

VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico a.s. 2016/17;

VISTO il DDG del 29/09/2016 relativo all'assegnazione del FIS per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (Funzioni Strumentali), 62 (Incarichi Specifici per il personale ATA, Ore Eccedenti Docenti, Sostituzione colleghi assenti, Attività Complementari di Educazione Fisica) periodo settembre – dicembre 2016 così suddivisi:

€ 18.941,84 lordo dipendente per FIS, € 1.953,47 lordo dipendente per Funzioni Strumentali, € 837,39 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici personale ATA, € 1.028,14 lordo dipendente per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;

VISTO il DDG del 29/09/2016 relativo all'assegnazione del FIS per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (Funzioni Strumentali), 62 (Incarichi Specifici per il personale ATA, Ore Eccedenti Docenti, Sostituzione colleghi assenti, Attività Complementari di Educazione Fisica) periodo gennaio – agosto 2017 € 45.521,67 così suddivisi:

€ 37.883,67 lordo dipendente per FIS, € 3.906,94 lordo dipendente per Funzioni Strumentali, € 1.674,79 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici personale ATA, € 2.056,27 lordo dipendente per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;

Totale Fondo d'Istituto 2016/17 € 56.825,51.

Avanzo relativo all'anno 2015/16 risultante dal Piano di riparto presente nel sistema POS – SIRGG - € 5.284,68.

Le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 20106/17 sono di seguito dettagliate:

**MODULO I** – La costituzione del Fondo per la Contrattazione Integrativa  
**SEZIONE I** – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità.

FIS 2016/17 – Lordo Dipendente € 56.825,51	Lordo Stato € 75.407,45
Funzioni Strumentali – Lordo Dipendente € 5.860,41	Lordo Stato € 7.776,76
Incarichi Specifici ATA - Lordo Dipendente € 2.512,18	Lordo Stato € 3.333,66
Ore eccedenti 2016/17 - Lordo Dipendente € 3.084,41	Lordo Stato € 4.093,01
Ore eccedenti 2015/16 - Lordo Dipendente € 6.723,54	Lordo Stato € 8.922,13
Totale ore eccedenti riferimento - Anni 2015/16 – 2016/17	€ 9.807,95

**MODULO II** – Definizione della parte del Fondo per la Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Quota variabile Indennità di Direzione DSGA (art. 68, comma 2) CCNL 29/11/2007

Somma calcolata per il numero del personale in organico di diritto:

$137 \times 30,00 = 4.110,00$  Lordo dipendente € 4.860,00 - Lordo Stato € 6.449,22

Complessità plessi € 750,00

Compenso per il sostituto DSGA (calcolato per un periodo di 45 gg. di assenza DSGA)

Assenza DSGA Lordo dipendente € 725,85 - Lordo Stato € 963,20

Totale compenso indennità DSGA e sostituto Lordo dipendente € 5.585,85 - Lordo Stato € 7.412,42

**SEZIONE II** – Definizione del Fondo regolato dal Contratto Integrativo

- 1) Attività funzionali all'insegnamento – Progetti: tutti i plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di 1<sup>^</sup> grado, come indicati dalla tabella tecnico-finanziaria € 11.917,50.
- 2) Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal PTOF 2016/17 € 25.392,50.

### **Personale ATA**

Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2 e CCNL 29/11/2007) intensificazione - € 14.625,00;

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007 comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 € 2.512,18.

**SEZIONE III** - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini delle diverse voci di identificazione del Fondo.

VERIFICATE le disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini delle diverse voci di destinazione del Fondo;

VERIFICATE le disponibilità del cedolino unico nota prot. MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016, mediante caricamento sul sistema SICOGE di questa Istituzione Scolastica per il periodo sett/dic 2016 (4/12) e genn/ago 2017 (8/12);

CONSIDERATO l'avanzo 2015/16 come risulta dal piano di riparto Sicoge - € 5.284,68;

CONSIDERATO che l'impegno di spesa derivante dalla ripartizione delle somme come soprascritto è composto dalla disponibilità finanziaria accertata;

CONSIDERATO che il Contratto integrativo d'Istituto è stato predisposto in conformità delle norme contrattuali legislative vigenti tenendo conto degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Istituto

### CERTIFICA

la compatibilità finanziaria dell'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto 2016/17.

### RELAZIONE FINALE

A fronte di una disponibilità complessiva quantificata in € 62.110,15 al netto della somma di € 8.735,85, come risulta dalla tabella allegata, detratta indennità DSGA – sostituto DSGA – n. 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico è prevista una utilizzazione delle risorse finanziarie per l'a.s. 2016/17 di € 51.935,00 lordo dipendente.

A fronte di una disponibilità di € 53.374,30 ed una somma impegnata per il personale docente ed ATA di € 51.395,00, la differenza di € 1.439,30, sarà utilizzata come Avanzo per l'anno scolastico successivo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Rachele Mariconda



*Rachele Mariconda*

Aiello del Sabato, 24/02/2017