

Prot. n.3574-02-09

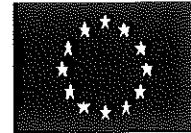
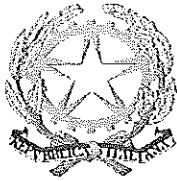
Acri, 07/12/2017

IPOTESI DI CONTRATTO D'ISTITUTO 2017/2018

CRITERI GENERALI CHE REGOLANO L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI E LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 451 D.Lgvo n. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il giorno 30 NOVEMBRE 2017, alle ore 12,00, presso la gli Uffici dell'Istituto Comprensivo "SAN GIACOMO_LA MUCONE" di Acri (CS);

- VISTO il D.lgs 06.03.1998 n° 59 che ha integrato il D.Lgs n° 29/1993;
- VISTO il D.lgs 30 marzo 2001 n° 165;
- VISTO il C.C.N.L. Area V della Dirigenza Scolastica in particolare gli artt. 3.4. e 13;
- VISTO IL C.C.N.L. 2002/2005 24 luglio 2003, pubblicato sul n 135 del Supplemento ordinario della Gazzetta ufficiale , n .188, del 14 agosto 2003, Serie generale;
- VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO il prospetto relativo alla quantificazione economica delle risorse disponibili redatto dal DSGA in data 16/11/2017 ed acquisito al protocollo in pari data Prot. Nr 3255/ B15 che fa parte integrante della presente contrattazione;
- Viste le comunicazioni del MIUR prot. n Prot. n 19107 del 28/09/2017;
- Visto il D.lgs 150/2009;



TRA

Il Dirigente Scolastico, rappresentante della parte pubblica, Prof. Franco MURANO

E

la rappresentazione sindacale costituita dalle sigle sindacali: Morrone Maria e Cinzia Abbruzzese (SNALS), Antonio Chiaia (CISL-Scuola), Fortunato Marrelli (Gilda-Unams), si è convenuto di stipulare il seguente Contratto Integrativo di Istituto Definitivo, d'ora in poi C.I.I., in attuazione dell'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009 e altre successive disposizioni legislative.

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo San Giacomo_Là Mucone di Acri

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

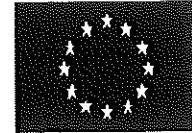
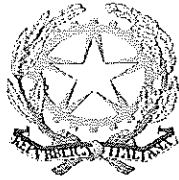
Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

ART. 3 - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;



c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009 del 29 novembre 2007, nei limiti posti dalla Legislazione vigente (D.Lgs 150/2009);

d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 26 novembre 2009.
- c) Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti - che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

TITOLO II - MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- b) nominativi del personale utilizzato nelle attività ed i progetti retribuiti con il fondo di Istituto.

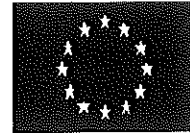
ed informazione successiva sulle seguenti materie:

- a) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dall' Istituzione Scolastica.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

ART. 6 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazione scritta circa l'organigramma di tutto l'Istituto in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché si impegna a fornire informazione su eventuali mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.



Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n° 83/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
2. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, è tenuto a dare una puntuale informativa alle organizzazioni sindacali:

3. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
4. Criteri per l'assegnazione del personale docente e ATA al plesso e alle sezioni;
5. Organizzazione del lavoro e articolazione degli orari;
6. Individuazione del personale utilizzato nelle attività retribuite con il FIS.

ART. 8 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri, concordati, sono sempre formalmente convocati dal Dirigente anche su richiesta delle R.S.U. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

Dal verbale degli incontri che, eventualmente, si dovessero concludere con un disaccordo, devono essere riportate le diverse posizioni. 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 della RSU. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 9 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 10 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 10 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO III -



ART. 11 - ALBO SINDACALE RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto o autorizzazione preventivo da parte del Dirigente.

ART. 12 - ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.

Nella sede centrale dell'istituto è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 13 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso del Tel- fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche per lo svolgimento della attività sindacale.

ART. 14 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

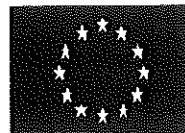
ART. 15 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, come previsto dalla normativa vigente.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.



TITOLO IV - ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 17 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Secondo quanto previsto dall' art. 8 del C.C.N.L. 2006/2009 29 Novembre 2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un' unica istituzione scolastica la durata massima e' fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del C.C.N.L. 2006/2009 del 29 novembre 2009, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Il dirigente scolastico, predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola.

ART. 18 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione volontaria prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile rendere comunicazione volontaria di adesione. Le modalità di comunicazione dello sciopero sono, comunque, regolate dalla contrattazione nazionale.

Il Dirigente Scolastico può disporre variazione dell'orario di servizio del personale non scioperante.

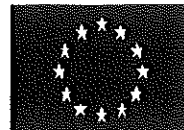
ART. 19 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, la RSU può chiedere i dati relativi al numero dei partecipanti allo sciopero

TITOLO V

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero sono garantiti i seguenti servizi minimi:



presenza di un Amministrativo (DSGA o Assistente Amministrativo) e di un collaboratore scolastico presso la sede centrale.

ART. 20 - SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

n. 1 assistente amministrativo

n. 2 collaboratori scolastici

TITOLO VI

ART. 21 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

ART. 22 – Orario di lavoro

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico.

ART. 23- Attività funzionali all'insegnamento

Per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento, previste dall'art. 42 del C.C.N.L. del 4 Agosto 1995, e dall'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009, esse saranno espletate per come previsto nel Piano delle attività che è redatto ad inizio di anno scolastico. Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate con congruo anticipo e comunque 5 giorni prima della sedute.

ART. 24 – Sostituzione docenti assenti

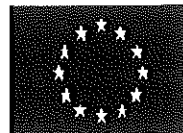
Per la sostituzione dei docenti assenti si provvederà con personale già in servizio utilizzando recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo, docenti dell'organico potenziato; Sostituzione con docenti che richiederanno di effettuare ore eccedenti oltre l'orario di servizio; D.P.R.399/88 art. 3 comma 10; C.C.N.L. 207/95 art. 70. Nell'assegnazione delle ore eccedenti si dovrà tenere conto del criterio della rotazione e di un'equa distribuzione delle stesse.

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Art. 25- Criteri utilizzazione

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- *rispetto delle ore di lavoro del personale docente,*
- *rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.*



ART. 26. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per quanto riguarda i compensi da attribuire ai due collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.lgvo 165/2001 e del C.C.N.L. 2006/2009, il compenso accessorio per il primo collaboratore e per il 2° collaboratore ammontano complessivamente a ore 250. Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. Per l'anno scolastico 2017/2018 sono individuati n. 2 Collaboratori del dirigente.

ART. 27 ATTIVITÀ ECCEDENTI LE 40 ORE PREVISTE DAGLI ARTT. 26, 27 DEL C.C.N.L. DEL 29 NOVEMBRE 2007

Le attività previste dall'art. 30 del C.C.N.L., ex art. 27 c. 3 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003 qualora, per motivi organizzativi della scuola, dovessero superare il monte orario determinato nel Piano annuale delle attività saranno retribuite secondo quanto indicato nella tabella 5 del contratto sopra citato.

ART. 28. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi e le funzioni delle attività deliberate, sono attribuite ai docenti sulla base della normativa vigente (D.lgs 150/2009). Il DS può tenere conto di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature il D.S. tiene conto dei seguenti criteri, ordinati per priorità:

1. precedenti esperienze nello stesso ambito e esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
2. competenze documentabili con attestati e certificazioni e presentazione di curriculum vitae;
3. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

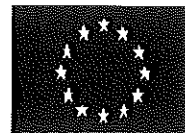
Il presente articolo potrà essere sottoposto a revisione sulla base della normativa vigente (D.lgs 150/2009)

ART. 31 RETRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

- Responsabile di progetto, di dipartimento, di commissioni;
- Responsabili di attività;
- Tutor docenti neoassunti;
- I docenti impegnati in viaggi d'istruzione o visite guidate hanno diritto al rimborso delle spese sostenute solo nel caso non fossero previste gratuitamente nel piano finanziario delle stesse. Agli stessi, può essere liquidato un compenso forfetario in caso di viaggi di intera giornata o di più giorni;

Qualora per lo svolgimento delle attività progettuali si richieda un maggior numero di ore, queste saranno autorizzate dal dirigente Scolastico, previa comunicazione alla RSU di Istituto. Le risorse saranno prelevate dal Fondo d'accantonamento di cui all'art.5.

MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA



ART. 32 - Piano delle Attività del personale Ata

Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006/2009 dal Direttore dei Serv. Gen. ed Amm.vi, che lo sottopone per la ratifica al Dirigente Scolastico.

- a) Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica.
- b) Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA, ferme restando le prerogative del dirigente, sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituto ai sensi del comma 2, Art. 6, del CCNL 1999.
- c) Sulla base delle indicazioni di cui al punto 1 e 2 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi elabora la proposta di Piano.
- d) Durante la stesura della proposta di Piano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni e proposte per l'articolazione individuale degli orari.
- e) Il DSGA nella proposta di Piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
- f) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso attraverso specifiche convenzioni.
- g) Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'Offerta Formativa e lo adotta, affidandone al Direttore dei Servizi l'attuazione.
- h) Il Direttore dei Servizi indice un'Assemblea del personale A.T.A. nella quale prende atto delle eventuali richieste del personale e comunica loro verbalmente, e successivamente mediante lettera, l'incarico individuale relativamente, agli orari o ai turni e alle istruzioni per lo svolgimento delle attività.

La presente parte è confermata nella presente contrattazione salvo rettifiche da adottare alla luce di quanto previsto dal D.lgs 150/2009

ART. 33 CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Si concorda in base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, come da tabella sottostante:

31	Ottobre	2017
09	Dicembre	2017
31	Marzo	2018
30	Aprile	2018
04	Agosto	2018
11	Agosto	2018
18	Agosto	2018
25	Agosto	2018



Per dette chiusure, come deciso nell'Assemblea del personale ATA, i dipendenti sono tenuti ad effettuare rientri in ore pomeridiane o in alternativa anticipi e posticipi dell'orario giornaliero secondo le esigenze di servizio espresse dal DSGA.

ART. 34 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio. **Entro il 30 Maggio** sarà predisposto il piano delle ferie.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

ART. 35 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO.

A) SERVIZI AUSILIARI

L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nella scuola.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario dovrà garantire:

- apertura della scuola prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura. La pulizia dei locali sarà particolarmente accurata nei plessi e nei locali non affidati alla ditta di pulizia e terrà conto del nuovo contratto stipulato con l'azienda fornitrice del servizio.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere vincolante del DSGA, nel rispetto dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, può autorizzare un'articolazione oraria che preveda le seguenti possibilità:

Collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia.

- a. articolazione dell'orario in 5 giorni la settimana dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nel periodo di chiusura della mensa scolastica nel proprio plesso di servizio, o eventuale altra articolazione;
- b. Servizio di ore 6, di sabato, presso la sede centrale o in alternativa nel plesso di servizio secondo le esigenze e i bisogni che si verranno a manifestare.
- c. Servizio di 8 ore nella scuola dell'Infanzia, con diritto alla pausa di mezz'ora se richiesta, nel periodo di apertura della mensa con diritto al recupero compensativo nel periodo di chiusura delle attività didattiche.

Collaboratori scolastici della scuola primaria

L'orario di lavoro è articolato in 5 giorni alla settimana con turni di lavoro di ore 6, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Tale articolazione può subire variazioni nei diversi plessi per garantire un servizio ottimale di vigilanza sugli alunni. Nei plessi a tempo pieno, tempo prolungato e articolato su cinque giorni (scuola primaria) l'orario di servizio può avere un'articolazione flessibile e funzionale alle esigenze di funzionamento della scuola.

Al fine di garantire la sicurezza degli stessi alunni i collaboratori, con l'ausilio dei docenti, li accompagneranno nel tragitto scuola/scuolabus.

Collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di Primo Grado



I collaboratori in servizio nella scuola Secondaria di Primo grado avranno un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro in grado garantire il corretto funzionamento della scuola Secondaria di Primo Grado nei giorni di martedì e giovedì (tempo prolungato) e nei giorni di insegnamento di strumento musicale.

Qualora i Collaboratori scolastici, in situazioni di emergenza, venissero utilizzati per la sostituzione di loro colleghi assenti nel plesso o in altri plessi della scuola primaria di sabato, o in altri giorni della settimana, è prevista una compensazione oraria da quantificare a fine anno.

b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanale ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria con la necessaria flessibilità.

ART. 36 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE

L'orario di servizio del personale amministrativo è di norma di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni. Al fine di consentire l'apertura pomeridiana degli uffici sarà garantita la presenza di almeno 1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico secondo i criteri stabiliti nell'art. 8 punto B.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Art. 37 - FORMULAZIONE ORARIO

Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste vengono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio.

ART. 38 -PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità, stabiliti dal DGSA.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

ART. 39 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su un apposito registro.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DGSA.

L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.



ART. 40 - ATTIVITÀ ECCEDENTI LE 40 ORE PREVISTE DAGLI ARTT. 26, 27 DEL C.C.N.L. DEL 29 NOVEMBRE 2007

Le attività previste dall'art. 30 del C.C.N.L., ex art. 27 c. 3 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003 qualora, per motivi organizzativi della scuola, dovessero superare il monte orario determinato nel Piano annuale delle attività saranno retribuite secondo quanto indicato nella tabella 5 del contratto sopra citato.

ART. 41- RECUPERO

In alternativa ai compensi spettanti ai collaboratori scolastici, su loro richiesta, possono essere concesse giornate di recupero durante la sospensione delle attività.

ART. 42- INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)

Per l'anno scolastico 2017/2018 (le risorse spettanti alla scuola per le ex funzioni aggiuntive sono quelle determinate con la Contrattazione Decentrata Nazionale del 24.09.2002 e successive disposizioni. Sulla base dei criteri in essa contenuti si potranno attivare le seguenti funzioni:

- N. 1 funzioni per il profilo di assistente amministrativo
- N. 5 funzioni per il profilo di collaboratore scolastico da dividere secondo il prospetto che sarà predisposto dal Dirigente scolastico;
- Sono assegnati 1 incarichi specifici:
- **Diretta collaborazione con il D.S. e attività di coordinamento e raccordo tra gli Uffici viene attribuito l'incarico specifico annuo lordo.**

Gli incarichi specifici per il profilo di collaboratore scolastico saranno assegnati secondo il seguente criterio:

- prioritariamente per la presenza di alunni portatori di handicap
- supporto ai servizi amministrativi
- Per il profilo di collaboratore scolastico e di Assistente Amministrativo la somma assegnata dal MIUR ammonta a € 2.194,32, lordo dipendente.
- Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'anno scolastico.

ART. 43 CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente saranno attribuiti rispettando i seguenti criteri:

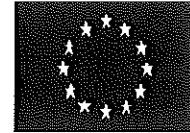
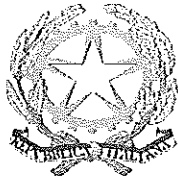
- dichiarata disponibilità ad acquisire l'incarico;
- esperienze professionali e titoli dichiarati;
- anzianità di servizio

CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

ART. 44 LETTERA D'INCARICO

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi al personale dichiaratosi disponibile all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario e l'orario;
- le modalità di certificazione delle attività



TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 45 LIQUIDAZIONE COMPENSI

I compensi del Fondo d'istituto sono liquidati entro e non oltre il **31 agosto 2018**, salvo disponibilità di cassa e verifica da parte dei revisori dei conti.

NORME FINALI

ART. 46 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare nel corso dell'anno eventuali variazioni e/o verifiche che si rendessero necessarie.

ART. 47 - Mobilità interna.

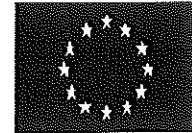
Le parti convengono che all'interno dell'Istituzione Scolastica Istituto comprensivo San Giacomo - La Mucone di Acri non hanno effetto per l'anno scolastico 2017/2018 precedenza, preferenze o riserve legate all'applicazione della L. 104/92, ai fini dell'assegnazione della sede di servizio nell'Istituto, tranne che in casi eccezionali.

Art. 48 - Applicazione del D.lgs n 150 del 27 ottobre '10 e altre disposizioni legislative.

CONTRATTO 2017/2018: PARTE ECONOMICA

ART. 49 - LE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE 2017/2018 SONO STATE COSÌ DETERMINATE

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 76.128,10	€ 57.368,57
Economie FIS	€ 837,50	€ 631,12
Dalle predette somme va detratta l'indennità di direzione del DSGA e del sostituto	€ 5.338,04	€ 4.022,64
TOTALE DA CONTRATTARE	€ 70.790,05	€ 53.977,05
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.227,23	€ 4.692,71
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.911,86	€ 2.194,32
ATTIVITÀ SPORTIVA	€ 899,12	€ 631,12
ORE ECCEDENTI	€ 2.773,22	€ 2.089,84
Economie ore eccedenti	€ 3.158,42	€ 2.380,12



RIEPILOGO

TOTALE GENERALE CONTRATTATO	€ 87.535,77	€ 65.965,16
INDENNITA' DSGA (esclusa dalla contrattazione)	€ 5.338,04	€ 4.022,64
TOTALE GENERALE DISPONIBILE	€ 92.873,81	€ 69.987,80

SULLA BASE DELLE RISORSE DISPONIBILI SONO STATE INDIVIDUATI I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed ATA, si conviene che le somme a destinazione comune siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti. Le risorse vengono pertanto così suddivise:

	Lordo stato	Lordo dipendente
• 70 % per il personale docente pari ad	€ 49.553,04	€ 37.783,94
• 30 % per il personale ATA pari a	€ 21.237,01	€ 16.193,11

NON È STATO PREVISTO UN FONDO DI ACCANTONAMENTO

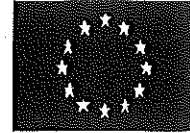
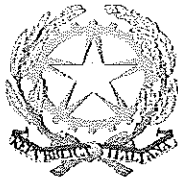
PER QUANTO RIGUARDA LE USCITE ESSE SONO STATE DESTINATE COME SEGUE

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE (70 %): TOTALE LORDO DIPENDENTE € 37.783,94

PARTICOLARE IMPEGNO PROFESSIONALE IN 'AULA' CONNESSO ALLE INNOVAZIONI E ALLA RICERCA DIDATTICA E ALLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA (ART.88, COMMA 2, LETTERA a) CCNL 29/11/2007). Ore disponibili 909

La somma complessivamente disponibile è LORDO STATO € 21.109,26;
LORDO DIPENDENTE € 15.907,50.

ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART.88 COMMA 2, LETTERA d) CCNL 29/11/2007). Ore disponibili 1000.



La somma complessivamente disponibile per questa voce **LORDO STATO 23.222,50; LORDO DIPENDENTE € 17.500,00.**

Le parti concordano di utilizzarla per incentivare le seguenti ATTIVITA': RESPONSABILI PLESSO, COORDINATORI DI CLASSE, RESPONSABILI PROGETTI, RESPONSABILI ORARIO, RESPONSABILI DIPARTIMENTI, ATTIVITA' DI TUTORAGGIO, RESPONSABILI ATTIVITA', ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ore disponibili 250.

Somma complessivamente disponibile **LORDO STATO € 5.805,63; LORDO DIPENDENTE € 4.375,00.**

Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Sono individuati 2 collaboratori del dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le risorse ammontano complessivamente a

LORDO STATO € 6.227,23; LORDO DIPENDENTE € 4.692,71

ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti da destinare ai docenti dovranno garantire un'equa distribuzione tra gli stessi. Le risorse destinate alle ore eccedenti ammontano complessivamente, incluse le economie degli anni precedenti a: **LORDO STATO € 5.931,64; LORDO DIPENDENTE € 4.469,96.**

USCITE ATA

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A. (30%) LORDO STATO € 21.237,01; LORDO DIPENDENTE € 16.193,11

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA le parti concordano la seguente ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo:

Intensificazione

Assistenti Amministrativi: monte ore 300 da effettuare entro l'orario d'obbligo

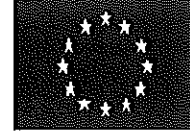
Lordo stato

€ 5.772,45

Lordo dipendente

€ 4.350,00

Collaboratori scolastici: monte ore 450 da effettuare entro l'orario d'obbligo



Lordo stato
€ 7.464,38

Lordo dipendente
€ 5.625,00

Ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio

Assistenti Amministrativi: monte ore 120 da effettuare oltre l'orario d'obbligo

Lordo stato
€ 2.308,98

Lordo dipendente
€ 1.740,00

Collaboratori scolastici: monte ore 400 da effettuare oltre l'orario d'obbligo

Lordo stato
€ 6.635,00

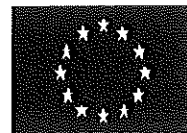
Lordo dipendente
€ 5.000,00

E' opportuno, altresì, comunicare la presenza di risorse assegnate per la realizzazione del progetto PON - FSE-2017-294 "Inclusione e lotta al disagio".

La somma totale autorizzata è pari complessivamente ad € 39.927,30. La distribuzione avverrà sulla base delle figure professionali indispensabili per la realizzazione del progetto (Esperti, Tutor) per i quali gli importi sono già fissati dall'Autorità di Gestione, (Valutatore, Facilitatore, DS, DSGA e personale ATA) per i quali gli importi verranno determinati sulla base delle ore effettivamente rese e comunque non oltre le percentuali già fissate dall'Autorità di Gestione nella precedente Programmazione Unitaria

Tutte le figure, ad eccezione di quelle del DS e DSGA individuate per legge, saranno individuate tramite l'emanazione di bando pubblico.

Il presente contratto, per quanto non previsto negli articoli che lo compongono, è rispettoso delle prerogative di legge riservate allo Stato. Le parti adegueranno il testo all'evoluzione della normativa in materia di contrattazione sindacale e di regolazione dei rapporti di lavoro.

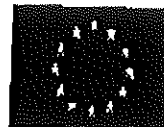


LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO		
SIGLE SINDACALI		IL DIRIGENTE SCOLASTICO Franco Murano
Federazione Gilda-Unams	Marrelli Fortunato	
SNALS	Morrone Maria Abruzzese Cinzia	
CISL- SCUOLA	Chiaia Antonio	

Il presente contratto è costituito da n. 17 pagine controfirmate dalle parti.



Istituto Comprensivo "San Giacomo - La Muccone"
87040 San Giacomo d'Acri (CS) Tel e Fax. 0984-957023 -
Codice Scuola - CSIC88400A



		LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO
SIGLE SINDACALI		IL DIRIGENTE SCOLASTICO Franco Murano
Federazione Gilda-Unams	Marrelli Fortunato	
SNALS	Morrone Maria	
	Abruzzese Cinzia	
CISL- SCUOLA	Chiaia Antonio	

Il presente contratto è costituito da n. 17 pagine controfirmate dalle parti.