



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Ambito Territoriale Provinciale Frosinone

ISTITUTO COMPRENSIVO 3° - SORA
VIA PIEMONTE N. 20 03039 SORA (FR)

Sedi associate: FRMM851013 S. MEDIA "E. FACCHINI" -
FREE851025 S. PRIMARIA "A. LAURI" - FREE851014 S. PRIMARIA VALLERADICE
FRAA85102X S. INFANZIA "RIONE INDIPENDENZA" - S. INFANZIA COMPRESA S. VINCENZO
FRCT705005 CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE SORA

Sito web: <http://www.istitutocomprendivo3sora.gov.it/> e-mail fric851002@istruzione.it Pec: fric851002@pec.istruzione.it
C. Fiscale 91024370602 C. Meccanografico FRIC851002 tel/fax 0776/831151 tel 0776/820454

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014/2015

L'anno 2014, il mese di dicembre, il giorno 18, presso l' Istituto Comprensivo 3° di SORA in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, VISTO il CCNL comparto scuola 29.11.2007 e successive integrazioni e modifiche, RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro di tutto il personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa,

tra la delegazione di parte pubblica, le R.S.U. e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

PREMESSA

Il D.Lgs. n.150/2009, e le succ. modifiche di cui al D.Lgs. n.141/2011, hanno previsto che, tra le competenze e prerogative dei Dirigenti Statali, rientrino le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, delle quali va fornita informazione preventiva alla controparte sindacale.

Allo stato attuale, pertanto, il Dirigente Scolastico, in virtù di quanto sopra, esclude dalla presente Contrattazione Integrativa le materie sull'organizzazione del lavoro previste dal vigente D.Lgs. n.150/2009.

PARTE GENERALE

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2015

Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ORARIO DI ISTITUTO E CHIUSURE PREFESTIVE

Art. 4 - Per l'anno scolastico 2014/2015 l'orario di istituto deliberato dagli OO. CC. competenti è il seguente:

DURANTE IL PERIODO DI LEZIONE	Sede via Piemonte	
	LUNEDI' -VENERDI'	7.30 - 18,00
	SABATO	7.30 - 14.00
	Sede Lungoliri Della Monica	
	LUNEDI' -VENERDI'	7.30 - 17,00
	SABATO	7.30 - 13.45
	Sede Campopiano	
	LUNEDI' -VENERDI'	7.45 - 14.40
	MERCOLEDI	7.45 - 16.45
	SABATO	// //
	Centro EDA l'orario di servizio è flessibile secondo le esigenze dell'utenza	
	Ulteriori aperture pomeridiane per i progetti previsti nel P. O. F e per le attività degli organi collegiali.	
	Diversa programmazione dell'orario secondo le esigenze relative agli esami di licenza media nel periodo del loro svolgimento	
Periodi di sospensione dell'attività didattica	LUNEDI' /VENERDI'	8,00 - 14,00
	SABATO	8,00 - 14,00
	E' prevista la chiusura prefestiva nei seguenti giorni: - 24-27-31/12=3-5/1=04/4= 5-11-18-25/7=1-8-14-22-29/8	

DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU ha a disposizione un proprio albo sindacale, situato all'ingresso di ogni plesso scolastico, di cui è responsabile; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.
2. La RSU può richiedere, per la propria attività sindacale, un locale situato presso l'Istituto vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Alla RSU e alle RSA, nell'ambito delle materie sindacali, è garantito l'uso del telefono, fax, internet, fotocopiatrice; il tutto per motivi sindacali.

ART. 6 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico 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.
 2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- La scelta espressa non è più revocabile e contribuisce al calcolo del monte ore previsto dalle norme contrattuali per la suddetta finalità.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi esclusivamente o anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale collaboratore scolastico e 1 unità di assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea. Qualora non ci sia accordo tra il personale, in riferimento alle unità che restano in servizio, vige il principio della rotazione, partendo dalla posizione ultima in graduatoria.

Nei plessi dove prestano servizio due unità può partecipare una sola, qualora una parte degli alunni rimanesse a far lezione. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione, sarà sostituito a turno secondo la graduatoria di istituto.

Art. 7 - SCIOPERO (Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999)

1. In conformità all'art.2, comma 1 dell'accordo Nazionale del settore scuola per l'attuazione della Legge 146/90, allegato al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 26/05/1999, nonché degli artt. 1 e 2 dell'Accordo Integrativo Nazionale sottoscritto in data 08/10/1999, le parti concordano i criteri generali per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

2. Per garantire le prestazioni indispensabili riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N.° 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- N.° 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

3. La scelta del personale, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

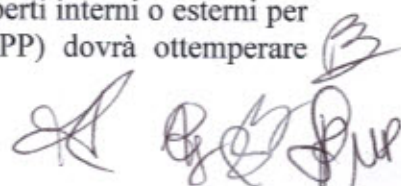
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 8 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente, come di seguito riportati:

- a) redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi della collaborazione di esperti interni o esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
- b) revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi
- c) richiesta formale di interventi di tipo strutturale e impiantistico all'Ente locale, unitamente alla richiesta di documentazione relativa agli edifici scolastici
- d) adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione dell'ente locale
- e) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- f) valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente locale, adozione misure di prevenzione
- g) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP – antincendio – evacuazione – pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente
- h) formazione addetti di cui al punto precedente
- i) formazione addetti antincendio da parte di organi abilitati (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni
- j) formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd-rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi ecc.)
- k) consegna DPI ai lavoratori e acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna
- l) accertare la corretta rilevazione sostanze e prodotti chimici utilizzati e conseguente acquisizione agli atti delle schede di sicurezza relative
- m) redazione documento di valutazione del rumore
- n) nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni
- o) corretta tenuta cartella sanitaria dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario
- p) corretta tenuta del libro matricola e registro degli infortuni
- q) redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Qualora il Dirigente Scolastico si avvalga della collaborazione di esperti interni o esterni per l'assolvimento degli obblighi sopra descritti, l'esperto (Responsabile SPP) dovrà ottemperare



scrupolosamente alle consegne, nel rispetto della normativa e delle scadenze atte a garantire livelli di efficienza e di efficacia nella gestione del progetto sicurezza

Il RSPP designato deve possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Egli non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Il RSPP deve essere retribuito per le prestazioni rese con i fondi specifici.

Dopo che il Dirigente Scolastico ha formalmente assegnato i compiti al RSPP, questi sarà tenuto nell'esplicazione della sua specifica professionalità, a rispettare scrupolosamente le consegne e, in particolare, i tempi di attuazione e le scadenze, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 9 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 3 persone (docenti) data la particolare struttura della Scuola costituita dalla sede centrale e da una succursale.

Art. 10 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, le parti concordano quanto segue:

A) il RLS ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato, al fine di adempiere al suo compito e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP

B) il RLS è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni. In occasione della consultazione da parte del D.S., così come prevista dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

La consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività

C) il RLS ha diritto di accedere e di ricevere tutta la documentazione e l'informazione relativa all'attuazione del D. L.vo 81/08 e successive modificazioni.

D) il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

E) il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori

F) il RLS ha diritto alla formazione specifica che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze

G) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali

H) per l'espletamento dei compiti previsti nel D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 11 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato attività che costituiscono rischio per la salute dei lavoratori che devono quindi essere sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 81/08 e successive

modifiche; oppure l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone.

Art. 12- RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:

- lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede
- il RSPP (se diverso dal DS)
- il medico competente ove previsto
- il RLS.

Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza,
- l'idoneità dei DPI,
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti ai fini della sicurezza e della salute

Art. 13 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

In materia di sicurezza la formazione costituisce un obbligo per tutto il personale ai sensi della normativa vigente.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Il Dirigente Scolastico e il RLS (ove presente anche il RSPP) concorderanno l'organizzazione della formazione per tutto il personale.

Art. 14 - CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e dall'art. 74 CCNL.

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

(Materia esclusa dalla Contrattazione Integrativa ai sensi del D.Lgs. n.150/2009)

Art. 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE.

L'aggiornamento si configura come un diritto/dovere del personale docente. Esso non rientra fra gli obblighi di lavoro del suddetto personale tuttavia si ritiene necessario costituire consorzi o reti di scuole che garantiscano l'esercizio di tale diritto/dovere.

I criteri per l'accesso alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

- correlazione tra le tematiche e lo specifico disciplinare connesse anche all'utilizzazione del personale secondo le attività del P.O.F.
- corsi interni alla scuola,
- correlazione tra le tematiche e: progetto, attività, funzioni del docente all'interno del P.O.F.

In caso di più richieste i criteri sono i seguenti:

- 1 prosecuzione di corsi già frequentati, anche al fine di formare esperti
- 2 in caso di più richieste si privilegerà il docente che nell'ultimo anno non ha partecipato a corsi di formazione

- 3 se in orario di servizio non più di tre docenti per volta per la s. media, due per la sc. primaria, uno per la sc. infanzia; per il centro EDA uno per l'alfabetizzazione e uno per la s. media
- 4 sorteggio

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

PERSONALE ATA

Art. 17- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA

Come da verbale n. 1 del 1 settembre 2014 sono confermati i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ata ai plessi

- 1) Continuità nel plesso
- 2) Assegnazione a domanda;

Nel caso di più richieste si rispetteranno i seguenti criteri:

- a) graduatoria interna di istituto per il personale a T. I.
- b) in presenza di personale con utilizzazione, ass. provvisoria e neo immessi in ruolo verrà formulata una loro graduatoria che seguirà quella di istituto
- c) per il personale a T. D. graduatoria di provenienza

Sono comunque tutelati i diritti del personale beneficiario della L. 104/92 con precedenza ai titolari dell'art. 21 (personale)

Art. 18 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

- a) L'orario di servizio, di norma, si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni sulla base del piano delle attività elaborate dal D. S. G. A.
 - ❖ -Con l'orario plurisettimanale, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, sarà possibile effettuare 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).
 - ❖ -Con il ricorso all'orario flessibile (posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.) si potrà rispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
 - ❖ -Con il ricorso alla turnazione si potrà garantire la copertura massima dell'orario di servizio; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

I criteri di utilizzo di tali istituti sono quelli della rotazione e sulla base della disponibilità del personale. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

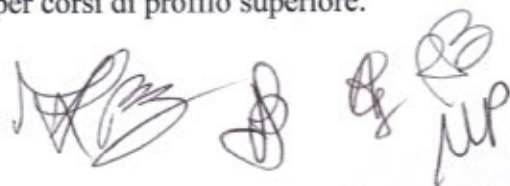
Per il corrente anno scolastico si prende atto del piano di lavoro predisposto dal D. S.G.A. i cui criteri sono stati discussi nella assemblea del personale ATA del 1 settembre 2014.

b) Chiusure giornate prefestive - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Di tale chiusura deve essere dato pubblico avviso ed è disposta dal Dirigente Scolastico. Tali giornate saranno recuperate con rientri pomeridiani o compensate con ferie o festività sopprese

c) Aggiornamento - L'aggiornamento si configura come un diritto/dovere del personale ATA. Esso non rientra fra gli obblighi di lavoro del suddetto personale. A riguardo, comunque, si ritiene necessario costituire consorzi o reti di scuole che garantiscano l'esercizio di tale diritto/dovere.

E' consentita la partecipazione anche in orario di lavoro di una unità per profilo purché l'oggetto del corso sia relativo al proprio profilo, o per materia oggetto di incarichi aggiuntivi. Se svolte in orario eccedente quello di lavoro sono recuperate, dopo aver garantito le esigenze di servizio.

E' consentita la partecipazione nel limite di 1 unità anche per corsi di profilo superiore.



NORME COMUNI

Art. 19 - MODALITA' DI UTILIZZO DEI PERMESSI

a) **Personale docente.**

I permessi brevi (non più della metà dell'orario di servizio) vanno chiesti per iscritto e vanno recuperati entro i due mesi successivi lavorativi.

Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di scambio d'orario secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

b) **Personale ATA** - I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuali di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio e sono recuperati entro due mesi dalla fruizione. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare di norma apposita richiesta scritta per essere autorizzato.

Il ritardo, superiore a 15 minuti, rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL 29.11.07.

Art.20 - FERIE

a) **Personale docente** – Si rinvia alle norme contrattuali in vigore (art. 13 e 15)

b) **Personale ATA** - Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il D. S. G.A.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 20 aprile di ciascun anno il D. S. G. A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e delle oggettive situazioni familiari garantendo un minimo di 15 giorni di ferie coincidenti con i propri familiari e avuto riguardo al criterio della rotazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, entro il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Di norma le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno cui si riferiscono; le ferie residue eventuali vanno godute compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e non concentrate nei mesi di marzo/aprile.

Art. 21- SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

a) **Personale docente** –

Premesso che si nomina anche su assenza di un giorno, in casi di criticità si procede con i seguenti criteri

1. Utilizzo delle ore di disponibilità oltre l'orario di servizio,
2. In caso di compresenza esce il docente curricolare, salvo accordo tra le parti, nel rispetto di quanto verbalizzato in collegio dei docenti.

b) **Personale ATA** – per assenze relative a ferie e recuperi di ore aggiuntive non si dà luogo a sostituzioni con personale supplente breve; per altre tipologie di assenza previste dalle norme vigenti si procede alla sostituzione con supplenza breve , anche per n. 1 giorno, per il solo profilo di collaboratore scolastico.

FONDO DI ISTITUTO

Art. 22 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse in rapporto a tutte le attività programmate nel POF si conviene che la quota del FIS sia ripartita tra il personale docente ed il personale ata, tenendo conto delle effettive esigenze organizzative, in misura rispettivamente del 70% e 30%.

Art. 23 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE

Ribadito che tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, si stabilisce che a ciascun dipendente può essere attribuito, a carico del fondo di istituto, un compenso accessorio annuo complessivo non superiore ad €. 3000,00 comprensivo delle funzioni strumentali. Il suddetto limite può essere superato nel caso in cui sia accertata la indisponibilità di altro personale.

Art. 24 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di definizione del P.O. F. adottata dal Consiglio di Istituto e delle delibere del collegio dei docenti relative alle attività secondo i seguenti criteri:

- ❖ disponibilità espresse per iscritto
- ❖ competenze specifiche
- ❖ capacità e accertate professionalità

In caso di più disponibilità si dovrà evitare il cumulo di incarichi

Art. 25 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PER L'ACCESSO AL FONDO

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività che possono essere retribuite con il fondo d'istituto deve avvenire tenendo conto dei seguenti criteri.

- ❖ disponibilità dichiarata da parte del personale;
- ❖ accertate professionalità.

Si conviene di individuare le attività che rientrano in modo prevalente tra quelle che determinano una intensificazione del lavoro durante il normale orario ordinario e che possono essere retribuite con il Fondo nell'elencazione appresso indicata:

1) Collaboratori Scolastici: collaborazione con il dirigente scolastico e segreteria; supporto tecnico ai laboratori di informatica e aule con Lim, lavori particolarmente gravosi e situazioni di unicità, supporto ai progetti pof, piccola manutenzione.

2) Assistenti Amministrativi: sostituzione colleghi assenti, supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti del POF; supporto alle attività per visite e viaggi di istruzione, attività sportiva e gestione atti degli alunni diversabili, supporto amministrativo alle attività del dirigente scolastico, attività relative alla segreteria digitale.

Inoltre, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e fornire il necessario supporto alle attività curriculari ed extra curriculari è previsto il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo come segue:

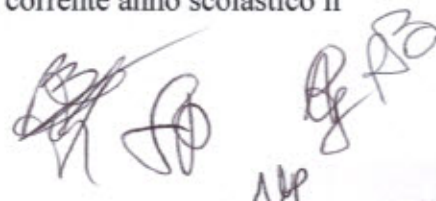
Assistenti amministrativi – Ad ogni unità è prevista la retribuzione di ore aggiuntive effettivamente prestate nell'ambito del budget disponibile. A richiesta del personale le ore aggiuntive possono essere commutate in riposi compensativi, garantite le esigenze di servizio.

Collaboratori Scolastici – Ad ogni unità è prevista la retribuzione di ore aggiuntive se effettivamente prestate nell'ambito del budget disponibile. A richiesta del personale le ore aggiuntive possono essere commutate in riposi compensativi garantite le esigenze di servizio.

Il D.S.G.A. titolare ed il D.S.G.A. utilizzato presso il C.T.P. possono accedere alle risorse derivanti da progetti nazionali, comunitari, da enti pubblici e privati unitamente al personale docente e ata individuato con i criteri di cui sopra.

Art. 26 - Misure dei compensi ai collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai due collaboratori di cui il Dirigente Scolastico si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative, viene corrisposto, per il corrente anno scolastico il compenso a carico del fondo di Istituto come segue:



Collaboratore con orario di servizio completo € 1825,00
Collaboratore con semi esonero € 700,00
Sostituto del Collaboratore plesso "A. Lauri" € 100,00

Art. 27 - FUNZIONI STRUMENTALI

L'importo previsto per il corrente a. s. è pari ad € 4777,68 che sarà suddiviso in 3 quote da € 1400,00 cadauna ed 1 quota da € 577,68 area EDA . Se in una quota sono individuate più persone, la stessa sarà ulteriormente divisa tra le persone individuate.

Art. 28 - MODALITÀ E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE AL PERSONALE ATA DI INCARICHI AGGIUNTIVI E RELATIVI COMPENSI

Per il corrente anno scolastico, su proposta del D. S. G. A., sono stati individuati n. 5 incarichi per i servizi amministrativi e n. 12 incarichi per i collaboratori scolastici da attribuire prioritariamente al personale destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL 2007 e successive integrazioni e modificazioni.

L'individuazione del personale al quale attribuire incarichi aggiuntivi che prevedono assunzioni di maggiore responsabilità è effettuata tenendo conto degli ulteriori seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- competenze specifiche e acquisite mediante corsi di formazione e aggiornamento
- esperienze maturate nel settore
- buone conoscenze informatiche e di pacchetti applicativi per il personale amm.vo
- disponibilità nei confronti delle diverse abilità
- autonomia organizzativa

La sostituzione del D.S.G.A. è attribuita alle unità di personale titolare della 2^a posizione economica . In presenza di più domande si rispetteranno i seguenti criteri:

- esperienze pregresse
- graduatoria d'istituto

L'incarico è svolto nell'orario di servizio, l'attribuzione dell'incarico avviene su proposta del Direttore SGA.

Considerato che tutto il personale è titolare di 1^a e 2^a posizione economica, la somma assegnata per incarichi specifici, che ammonta ad € 2431,24, sarà suddivisa per le 18 unità di personale ata. Considerata la presenza di una assistente amministrativa titolare di 1^a posizione economica ai soli fini giuridici, alla stessa è garantita la copertura economica pari ad € 1200,00, salvo eventuale riconoscimento economico in corso d'anno. Qualora si verificasse tale ipotesi il compenso a carico del fis sarebbe erogato in dodicesimi e l'eventuale economia andrebbe ad incrementare il fondo destinato alla retribuzione delle ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo.

Art. 29 - Tenuto conto dei criteri di cui all'art. 22, nei prospetti allegati sono indicati i compensi spettanti al personale docente ed ata per: collaborazioni, commissioni, progetti e attività .

Si conviene che tutti i compensi forfettari retribuiti con il fis saranno ridotti proporzionalmente alle assenze pari o superiori a 30 giorni cumulativi nella misura di 1/12 per frazioni residuali superiori a gg.15. Per assenze superiori a 6 mesi non si darà luogo a compenso.

Art. 30 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E LIQUIDAZIONE COMPENSI

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi al personale con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario;
- le modalità di certificazione dell'attività.

Art. 31 – ECONOMIE E ULTERIORI FINANZIAMENTI



Eventuali economie dovute a progetti ritirati o non completati nel corso dell'anno saranno ridistribuite su tutti i progetti. Le eventuali economie derivanti da ore aggiuntive prestate dal personale ATA, non retribuite saranno ridistribuite su tutto il personale ATA

Art. 32 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO, VERIFICA

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del F.I.S. , con i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, non costituisce violazione della privacy, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di lavoro. Copia dei prospetti sarà consegnata alla RSU nell'ambito del diritto di informazione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

- a) Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- b) Nel caso in cui per mancata assegnazione delle risorse comunicate il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 34 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

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

Art. 35 - NORME DI TUTELA

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti nazionali e alle norme vigenti.

Sora, ~~13~~12/2014

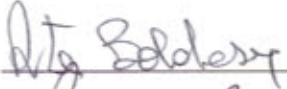
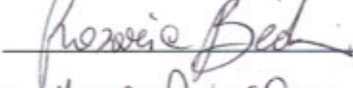
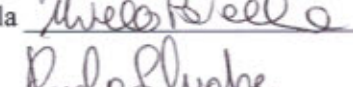
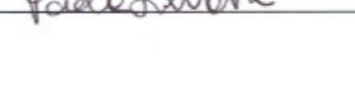
PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

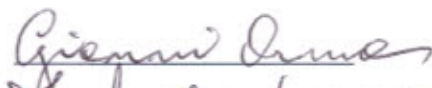
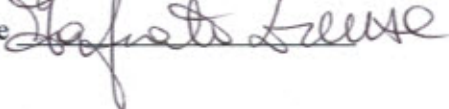
D.ssa Marcella Maria Petricca

Letto, confermato e sottoscritto

PARTE SINDACALE

RSU
Rita Baldassarra 
Rosaria Bedani 
Mirella Pantanella 
Paola Salvatore 

RAPPRESENTANTI OO. SS. SINDACALI

FLC-CGIL Gianni Arma 
UIL SCUOLA Lorenza Iafrate 

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	INPDAP	IRAP	LORDO STATO	LORDO DIP. DOCENTI	LORDO DIP. ATA
CALCOLO FONDO DI ISTITUTO						
ASSEGNAZIONE DA INTESA	40425,73	9783,03	3436,19	53644,94		
RESIDUI A.P.	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTALE FIS	40425,73	9783,03	3436,19	53644,94	28298,011	12127,72
CALCOLO IND. DIREZIONE						
INDENNITA' DI DIREZIONE a.s. 14/15	4740,00	1147,08	402,90	6289,98		
TOTALE INDENN. DIREZIONE	4740,00	1147,08	402,90	6289,98		
TOTALE FIS DISPONIBILE per C.I.I.	35685,73	8635,95	3033,29	47354,96	24980,01	10705,72
RESIDUO FIS 13-14	110,63	26,77	9,40	146,81	77,44	33,19
TOTALE COMPLESSIVO DISPONIBILE	35796,36			47501,77	25057,45	10738,91
CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI.						
ASSEGNAZIONE DA INTESA	4.777,68	1156,20	406,10	6339,98		
ASSEGNAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTALE FUNZ. STRUM. 2014/2015	4.777,68	1156,20	406,10	6339,98	4.777,68	
CALCOLO INCARICHI SPECIFICI						
ASSEGNAZIONE DA INTESA	1.749,39	423,35	148,70	2321,44		
ASSEGNAZIONE INTESA 2/10/2014	681,85	165,01	57,96	904,81		
TOTALE INCARICHI SPEC. ATA	2.431,24	588,36	206,66	3226,26		2431,24
TOTALE GENERALE	47745,28	0,00	4058,35	63357,99	29.835,13	13170,15

Ripartizione QUOTA FIS

quota docenti 70%
quota ata 30%25057,45
10738,91

SORA 2 dicembre 2014

IL DIRETTORE S. G. A.
(ORNELLA SORESSI)IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(DOTT. SSA MARCELLA MARIA PETRICCA)