



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**A.S.2013/2014**

Il presente contratto si articola in due parti:

### **1. PARTE NORMATIVA**

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO SCUOLA e successive norme applicative.

### **2. PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la programmazione e la gestione del MOF .

## **1. PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1 - Il presente contratto integrativo di istituto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2013 - 2014 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci 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 trenta giorni dal primo incontro.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1- La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, la valorizzazione delle attività coinvolte

ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti, garantendo la trasparenza, la legalità, l'imparzialità e la buona amministrazione dell'istituzione scolastica. Le parti si impegnano ad ottimizzare una cultura organizzativa che tuteli il benessere dei dipendenti attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro, ai fini della produttività e della qualità dei contenuti del lavoro.

2 - La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - Relazioni Sindacali**

#### **Art. 4 - Competenze**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze e degli atti degli Organi Collegiali, del Dirigente Scolastico, del DSGA e del Collegio dei Revisori dei Conti, in base alle vigenti norme legislative e contrattuali.

#### **art. 5 - Obiettivi e strumenti**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale 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 delle relazioni sindacali si articola secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006-2009.

#### **Art. 6 – Convocazioni**

1. Gli incontri di informazione e di contrattazione integrativa di Istituto sono proposti dal Dirigente Scolastico e concordati con la RSU di Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico invita i rappresentanti della parte sindacale con lettera scritta, inviata con almeno cinque giorni di anticipo, nella quale sono indicate data, ora, luogo e materie dell'incontro.

3. Al termine di ogni incontro i partecipanti possono proporre la data dell'incontro successivo.

#### **art. 7- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Entro trenta giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## CAPO II - Diritti Sindacali

### Art. 8 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo Sindacale va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la piena ed esclusiva responsabilità legale.

2 - La RSU ha il diritto di affiggere nella propria bacheca materiale sindacale senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

### Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1 – Tutti i dipendenti hanno diritto a 10 ore di assemblea, in orario di servizio, senza decurtazione della retribuzione.

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 lavorativi di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali portatori del diritto di assemblea presenti nella scuola, che possono, entro due giorni lavorativi, 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 atto formale individuale con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, per permettere tempestiva comunicazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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 anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 unità di personale (n°1 Ass. Amm.vo e n°1 Coll. Scol. per ogni plesso scolastico) non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.

6 - Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### Art. 10 – Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

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.

### Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte orario annuale spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica in forma scritta alla RSU.

2 - I permessi retribuiti sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti, otto giorni per anno scolastico, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'evento dall'organizzazione sindacale di riferimento.

## **Art. 12 – Modalità di erogazione del servizio scolastico in caso di sciopero**

1 - Il personale scolastico non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico in merito alla propria intenzione di aderire ad uno sciopero.

2 - In occasione della indizione di sciopero nell'ambito del comparto scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di acquisire elementi conoscitivi per la eventuale riorganizzazione del servizio, può invitare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Sulla base dei dati conoscitivi acquisiti o presunti, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità reale o potenziale della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le modalità di funzionamento modificative e/o alternative adottate.

3 - Il contingentamento in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90.

4 - Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, nel caso in cui nell'istituto siano previste attività rientranti nel novero delle "prestazioni indispensabili", individuerà, sulla base della comunicazione volontaria di disponibilità o mediante il criterio della rotazione secondo ordine alfabetico, i nominativi del personale da includere nei seguenti contingenti minimi:

- n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico in caso di esame finale e/o scrutini finali;
- n. 1 Collaboratore Scolastico in caso di vigilanza durante il servizio mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente;
- il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico nel caso della predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo.

5 - L'inclusione nei contingenti per garantire le "prestazioni indispensabili" sarà comunicata ai singoli interessati almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

## **TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

### **Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1 - Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2 - Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3 - Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4 - Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5 - Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 14 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)** 1 - Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 in modo da assicurare le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

### **Art. 15 - Figure sensibili per la sicurezza**

1 - Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene assegnato un incarico specifico oppure viene ad esse viene destinato un compenso gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
- 5 - I lavoratori individuati dal Dirigente Scolastico come figure sensibili per la sicurezza sono tenuti all'espletamento dell'incarico ed alla partecipazione ai corsi di formazione.

#### **Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1 - Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il Dirigente scolastico;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 - Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3 - Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4 - La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

5 - Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione, della quale deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1 - Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta con tempestività una richiesta formale di adempimento all'ente locale proprietario, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2 - In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 18 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

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

2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

### **TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 19 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1 – Ai Docenti vengono assegnati insegnamenti, attività e funzioni sulla base di quanto definito nel Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le attività e le funzioni tenendo conto dei criteri generali e didattici indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Per tutte le attività organizzative e funzionali, ad eccezione di quelle discendenti dalle competenze gestionali del Dirigente, le attività vengono assegnate tenendo conto:

- a) della disponibilità dei docenti;
  - b) delle competenze specifiche certificate;
  - c) a parità di condizione con la rotazione triennale (come indicato dal DPR 62 del 16/04/2013).
- Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio saranno conferiti individualmente in forma scritta.

#### **Assegnazione ai plessi**

- L'assegnazione alle diverse sedi avverrà all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durerà tutto l'anno;
- Per l'assegnazione ai plessi si cercherà di mantenere il rapporto professionale tra i docenti e la continuità educativo-didattica, fatta salva la possibilità di esercitare e spendere competenze specifiche in attività trasversali su più classi;
- Per gli insegnanti specializzati del sostegno, l'assegnazione terrà conto delle competenze specifiche per la tipologia della disabilità;
- Sarà prioritario l'utilizzo di docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati;
- Nel caso sussistano in una o più sedi posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procederà in ordine di priorità come di seguito indicato:
  - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte della graduatoria del CCNL relativo alla mobilità;
  - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
  - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria di Istituto.

Nel rispetto dei precedenti commi, i singoli docenti possono presentare, entro il 30 giugno, domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero di posti non occupati in base ai precedenti commi.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DS potrà procedere, a norma dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente.

#### **art. 20 - Orario di insegnamento e lavoro**

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come previsto nel POF.

3 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive d'insegnamento per la scuola secondaria e sei ore consecutive per la scuola primaria e dell'infanzia. Tale estensione dell'orario sarà consentita previo richiesta/consenso dell'interessato. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DS potrà autorizzare orari in deroga al suddetto principio.

4 - Nel caso in cui sia necessario impegnare i docenti in attività d'insegnamento sia di mattina che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata non si possono comunque superare le sette ore.

#### **art. 21 – Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili che coinvolga uno o più plessi scolastici, i docenti che vi prestano servizio saranno impegnati per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate e per la sostituzione dei colleghi assenti presso i plessi aperti tenendo conto del punteggio in graduatoria.

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza incremento d'orario giornaliero anche con variazioni di orario concordate; possono essere temporaneamente dispensati dal servizio se non ve ne è la necessità, ma dovranno recuperare tali ore in attività di supplenza o di recupero/potenziamento nelle classi

#### **art. 22 – Sostituzione dei docenti assenti**

Nel caso si renda necessario effettuare la sostituzione di un docente assente l'assegnazione sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

##### Scuola Primaria

- a) docente curriculare in sovrapposizione oraria sulla classe;
- b) docenti che debbano recuperare permessi brevi;
- c) docente di sostegno contitolari in sovrapposizione oraria sulla classe;
- d) docenti con ore a disposizione in orario di cattedra
- e) docenti in sovrapposizione oraria in altre classi non impegnati in progetti educativo-didattici approvati dal Collegio Docenti;
- f) docenti che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 23 del presente contratto.

Sono consentiti cambi turno concordati con preavviso di 2 giorni.

##### Scuola Secondaria I grado

- a) docenti che debbano recuperare permessi brevi;
- b) docenti con ore a disposizione in orario di cattedra;
- c) docenti di sostegno contitolari;
- d) docenti che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 23 del presente contratto

#### **art. 23 – Ore eccedenti**

1 - Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, sulla base della disponibilità espressa, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

4. -Le ore eccedenti saranno distribuite equamente, nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:

- I. docente della classe
- II. docente dello stesso corso
- III. docente della disciplina
- IV. altro docente che abbia dato la propria disponibilità

5. - Le ore eccedenti di insegnamento effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere, a richiesta dell'interessato, non retribuite e compensate con permessi autorizzati per il massimo previsto dall'art 16 del CCNL, da fruire, in numero non superiore alle 2 ore giornaliere.

#### **art. 24 - Flessibilità Didattica**

1 – Ai docenti impegnati nella preparazione alle uscite didattiche della intera giornata (rientro dopo le ore 16.00) è riconosciuto un compenso forfettario pari a € 20 per ogni uscita e fino ad un massimo di n° 2 uscite.

2 – Ai docenti impegnati nella preparazione ed organizzazione didattica dei campi scuola è riconosciuto un compenso forfettario progressivo pari ad a € 50 per i campi scuola di una notte, € 75 per i campi scuola di due notti, € 100 per i campi scuola di tre notti, per un massimo di n° 2 campi scuola.

## TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

### art. 25 – Adempimenti preliminari

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle direttive indicate dal Dirigente Scolastico:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA;
- Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione;
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto alle direttive ed al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività del personale ATA;
- Il DSGA attua il Piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

### Assegnazione ai plessi

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2 - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi dei nuovi entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4 - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in un'altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5 - Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.

### art. 26 – Settori di lavoro

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

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

### art. 27 – Orario normale

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

3 - L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività previste dal POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### art. 28 - Orario settimanale

1 - Il servizio settimanale di tutto il personale ATA si svolgerà di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,00 alle ore 18.30, salvo quanto diversamente previsto nel POF. Quando le attività didattiche sono sospese, il servizio cesserà alle ore 13,30. Quando le attività didattiche sono sospese nei giorni pre-festivi gli Uffici sono chiusi. In situazioni di particolare necessità, il Dirigente Scolastico può disporre, previo accordo con il DSGA e dando preventiva comunicazione alla RSU, l'apertura degli Uffici.

### **art. 29 – Definizione dei turni ed orari**

(Vedi piano annuale delle attività del personale ATA allegato al presente contratto)

### **art. 30 – Prestazioni aggiuntive (straordinario ed intensificazione)**

1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, in presenza di espressione di disponibilità da parte del personale, si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità (nel caso sia richiesta)
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della graduatoria interna

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, ad esclusione di assenze per ferie, e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive riconosciute forfettariamente con 1 ora di intensificazione, nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di incarico anche verbale, conferito dal Dirigente Scolastico.

### **art. 31 – Casi particolari di utilizzazione**

1 - In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili, che coinvolga uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio, sarà utilizzato presso gli altri plessi aperti.

### **art. 32 - Ferie**

1 – Il personale deve far pervenire domanda di ferie, relative al periodo estivo, entro il 30 aprile e l'Amministrazione predispone il piano entro il 31 maggio.

## **2. PARTE ECONOMICA**

### **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I – Norme Generali**

### **art. 33 - Risorse**

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- ✓ Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal M.I.U.R. ;
- ✓ Eventuali residui del Fondo dell'Istituzione non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- ✓ Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e ricerca con nota prot. 8903 del 3/12/2013 e nota n. 4889/B15 del 11/12/2014.

### **art. 34 – Attività finalizzate**

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che gli eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 - **Attività complementari di educazione fisica** - Il fondo per le attività complementari di educazione fisica è subordinato all'effettiva predisposizione di specifici progetti con attività dedicate alla pratica sportiva nel POF. Le ore sono assegnate, su richiesta, al personale docente di scienze motorie in servizio nell'Istituto o, in via subordinata, al personale docente della scuola in possesso del titolo specifico, previo verifica di coerenza rispetto alle attività programmate nel POF.

Il fondo a disposizione per le attività complementari di Educazione Fisica verrà assegnato in base al mandato affidato ed effettivamente svolto.

Per l'a.s. 2013/ 2014 le risorse sono pari a € **962,53** riportate nella tabella dettaglio destinazione risorse allegata al presente contratto.

### **art.35 – Ripartizione risorse per Funzioni strumentali**

1 - Il fondo a disposizione per le Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti viene diviso tra gli aventi causa, tenendo conto in maniera proporzionale dell' impegno connesso al mandato affidato ed effettivamente svolto. Eventuali economie diventeranno residui attivi per il prossimo anno. Il fondo totale a disposizione per le Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti per l'a.s. 2013 – 2014 è pari a € **4.101,38. (vedi tabella dettaglio destinazione risorse)**

2 – Sono Funzioni Strumentali per il presente a.s.:

- Funzione Pof
- Funzione Nuove Tecnologie
- Funzione Continuità/Orientamento
- Funzione Inclusione
- Funzione BES

### **art. 36 – Incarichi specifici personale ATA**

1 - Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL vigente) da attivare nella scuola.

2 - Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi tenendo conto della professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; della disponibilità degli interessati.

3 - Il compenso al lordo dipendente pari ad € **1.268,28** viene diviso tra i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi, che non usufruiscono dell'art. 2, o la seconda posizione economica, in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti.

### **art. 37 - Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1 - Per l'a.s. 2013 - 2014 il fondo dell'Istituzione di competenza, escluse le economie, è pari a € **27.619,91** (Lordo dipendente) di cui € 4050,00 da destinare all'indennità di direzione del DSGA.

### **art. 38 - Residui del Fondo dell'Istituzione anni precedenti**

1 - I residui del Fondo dell'Istituzione non utilizzati nell'anno scolastico precedente sono pari ad € **7.302,21** così suddiviso:

- ✓ € 3.102,21 su cedolino unico;
- ✓ € 4.200,00 nel bilancio della Istituzione scolastica (importo non previsto nella comunicazione del 1 marzo 2013 reg.1361 dell'Ufficio VII del MIUR).

### **art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1 - Le risorse del fondo dell' istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative che derivano dalle attività curricolari, extracurricolari e funzionali previste dal POF nonché da quelle di collaborazione all'attività didattica, gestionali ed amministrative svolte dal personale ATA e dal DSGA.

2 - Le attività remunerate col Fondo dell'istituzione scolastica devono essere effettivamente svolte e documentate agli atti della Scuola (D.lgs. 165/01 art. 7 comma 5).

3 - Possono essere previste alcune voci da compensare in misura forfetaria relative ad attività e funzioni che prevedono responsabilità specifiche e aggiuntive al proprio ruolo.

#### **art. 40 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione**

1 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, la ripartizione del fondo d'istituto al lordo dipendente comprensivo dei Residui dell'anno precedente è assegnata per € **22.870,49** al Personale Docente per il € **8.001,63** al Personale ATA.

#### **art 41 – Nuove risorse**

1 - Qualora, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione (variazione) del Piano Annuale.

#### **art.42 – Conferimento degli incarichi**

1 - Il Dirigente scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale Docente ed al DSGA.

2 - Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale ATA.

3. La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dell'attività/progetto.

Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art. 5 D. Lgs. 165/2001).

#### **art. 43 – Erogazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Al personale che accede al Fondo dell'istituzione, a consuntivo, verrà riconosciuta la somma spettante in misura proporzionale alla titolarità della funzione espletata nell'anno scolastico ed alla effettiva presenza in servizio per frazioni di 15 giorni (in decimi). La comunicazione della somma spettante all'organo competente al pagamento (cedolino unico) verrà effettuata entro il 31 agosto nel rispetto delle priorità previste dalla normativa di riferimento vigente.

#### **art. 44 - Funzioni di supporto organizzativo**

1. Le funzioni di supporto organizzativo per l'attuazione del POF da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelle di cui all'art. 88 comma 2 lettera K del CCNL vigente.
2. Per l'a.s. 2013/2014 il FIS è ripartito tra le funzioni di supporto organizzativo. (vedi tabella dettaglio destinazione risorse)

### **CAPO II - Personale Docente**

#### **art. 45 – Individuazione**

1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto delle competenze professionali, della disponibilità, della rotazione.

#### **art. 46 - Collaboratori del Dirigente**

1 - I Collaboratori del Dirigente scolastico da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelli di cui all'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL vigente.

2 - Il compenso corrisponde ad ore di servizio effettivamente rese in aggiunta a quelle dovute in riferimento al proprio profilo.

3 - Ai Collaboratori spettano i seguenti compensi forfetari annui in euro:

- Primo Collaboratore : €.2625.0
- Secondo Collaboratore: €.2012.5

#### **Art. 47 - Progetti ed attività aggiuntive**

1 - La somma prevista per la realizzazione dei progetti è ottenuta togliendo alla cifra complessiva a disposizione per i docenti l'importo relativo alle attività generali. La cifra ottenuta viene così suddivisa per i progetti sulla base delle delibere degli OO.CC.

2 - I Progetti finanziati per l'anno scolastico 2013/2014 sono i seguenti:

- recupero italiano
- recupero matematica
- continuità
- olimpiadi matematica
- 

#### **art. 48 - Economie**

1 - Le eventuali economie relative alla applicazione del presente contratto saranno conteggiate come avanzo e riportate il successivo anno.

### **CAPO III - Personale ATA**

#### **art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

1 - Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

2 - Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con i recuperi compensativi.

3 - Il personale ATA, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, recuperi compensativi.

4 - Il DSGA, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della ripartizione tra i diversi profili professionali. (vedi allegato n.1 alla tabella dettaglio destinazione risorse).

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **art. 50 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1 - Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2 - Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **art. 51 - Proroga degli effetti**

1 - Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

## art. 52 – Applicazione contratto

1 - Il presente contratto per la parte economica ha effetto dal 1 settembre 2013.

## art. 53 – Struttura Contratto

1 - Il presente Contratto Collettivo Integrativo è formato:

- da n. 53 articoli riportati su n. 12 pagine;
- n. 3 allegati:
  - Tabella Dettaglio Destinazione Risorse
  - Allegati n.1 tabella dettaglio destinazione risorse
  - Piano annuale delle attività del Personale ATA;

letto, approvato, sottoscritto

### ***PARTE PUBBLICA***

***Dirigente Scolastico***

Prof.ssa Laura Micocci \_\_\_\_\_

### ***PARTE SINDACALE***

***R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)***

- Ins.te Emanuela Bacocco \_\_\_\_\_
- Ins.te Marina Luppino \_\_\_\_\_
- Sig.ra Stefania Ciervo \_\_\_\_\_

***OO.SS. Territoriali - Comparto Scuola***

- Cgil Scuola \_\_\_\_\_
- Cisl Scuola \_\_\_\_\_
- Uil Scuola \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Snals \_\_\_\_\_
- Gilda/Unams \_\_\_\_\_

