



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA  
INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
N A V E L L I (AQ)

P.zza San Pelino - 67020 NAVELLI (AQ)  
Tel. 0862/959464 - Fax 0862/959125

e-mail istituzionale: [aqic823003@istruzione.it](mailto:aqic823003@istruzione.it) - p.e.c. [aqic823003@pec.istruzione.it](mailto:aqic823003@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale N.80009930662

## CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

### PARTE I

Il giorno 22 del mese di dicembre dell'anno 2016 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Navelli, sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L sottoscritto il 29.11.2007, viene siglato fra il Dirigente Scolastico per la parte pubblica, la RS.U. e le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL per la parte sindacale, il presente contratto integrativo.

Sono presenti: il DS, dott.ssa Domenica Pagano, le rappresentanti della R.S.U., Barone Anna, Liberatore Maria Rita e Mima Trama, le OO.SS.: SNALS Maria Rosaria Lupi, FLC CGIL Pino Belmonte, UIL Menna Nicola.

### PREMESSA

Le relazioni sindacali di questa istituzione scolastica:

- si ispirano a principi di responsabilità, correttezza, trasparenza dei comportamenti, dialogo, rispetto reciproco e pari dignità dei soggetti.
- sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque ed imparziali, di un clima relazionale sereno e collaborativo nel rispetto dei diritti di tutto il personale;
- rappresentano un'importante condizione per garantire all'utenza, ed in particolare ai nostri alunni, l'offerta migliore di un servizio educativo e formativo adeguato ai loro bisogni di

persone e di cittadini del mondo.

**CAPO I**  
**PARTE GENERALE COMUNE**

**Campo di decorrenza, durata , ambito della contrattazione**

Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino al 31/08/2017 e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'articolo 6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b) Determinazione dei contingenti di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
- e) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 165/ 001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) Modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:

- a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA;
- e) per quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di livello superiore. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità nell'a.s. 2016/17, fatta salva la possibilità di modifiche e/o di integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Potrà essere in ogni caso sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.



### - **Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

### - **Informazione successiva**

Sono materia di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva e tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 e 196/2003.

### **Art. 1 Soggetti della contrattazione**

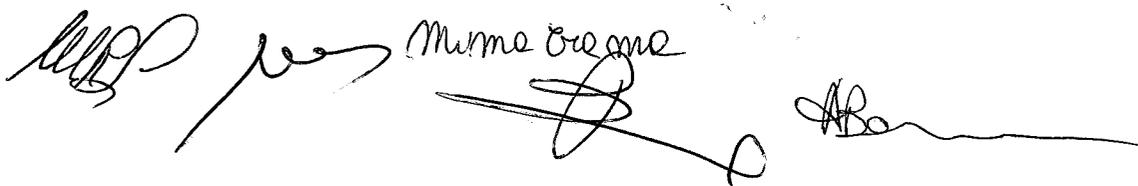
I soggetti della delegazione trattante sono:

- a) la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico, che può, a sua discrezione, farsi assistere come consulente da un componente dell'Ufficio Amministrativo, da Docenti, Esperti, etc.
- b) la componente della R.S.U dell'Istituto e delle OO.SS Provinciali firmatarie del CCNL 29.11.2007 .

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.

### **Art. 2 Interpretazione autentica, procedure di conciliazione e di raffreddamento**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, si fa riferimento al Contratto integrativo Regionale.
- 2) La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione



della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

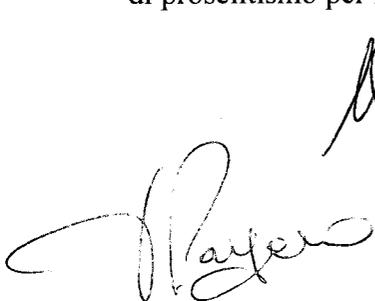
- 4) Per quanto riguarda l'applicazione del presente Contratto Integrativo si rinvia al C.I.R. sottoscritto il 02/08/2004.

## CAPO II

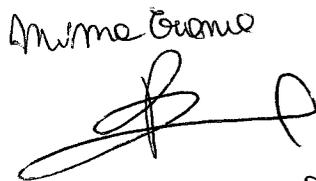
### RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 Agibilità Sindacale

- 1) Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, mette a disposizione mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 4) Nella sede centrale della scuola e nei plessi periferici alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
- 5) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibile di facile consultazione.
- 6) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali,oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
- 8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola, il dirigente opera di proselitismo per la secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70. Organizzazione Sindacale



Mamma Oreste



Bene



#### Art. 4 Assemblee di istituto e territoriali

1 I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2 In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

3 Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7 agosto 1998;

c) dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

4 Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico..

5 Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole ed istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese i plessi periferici. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

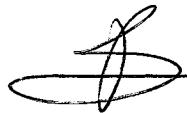
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è revocabile.

9. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie



Mimo Brema



interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto il personale ata, se la partecipazione è totale, stabilirà la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza in ingresso alla scuola, al centralino ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in orari concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.



Handwritten signatures and initials, including the name "Mimecrome" and a vertical signature on the right.

## Diritto di partecipazione

Ogni lavoratore (anche a tempo determinato) ha diritto a partecipare fino ad un numero pro capite massimo di n. 10 ore per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può rifiutare la partecipazione all'assemblea solo a chi ha superato le 10 ore.

La convocazione viene richiesta con almeno 6 giorni di anticipo se indetta durante l'orario di lavoro. Nella convocazione sarà riportato l'ordine del giorno, precisando se è prevista la presenza di eventuali rappresentanti sindacali esterni.

Il Dirigente Scolastico sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

### Servizi essenziali

Nell'ipotesi di partecipazione totale del personale ATA, il D.S. individuerà i nominativi del contingente, tenendo conto del criterio della rotazione per garantire un'equa, uniforme parità di gestione del personale .

Il contingente tenuto ad assicurare i servizi essenziali è costituito da:

- n. 1 unità di collaboratore scolastico per tutti i plessi appartenenti a questa istituzione scolastica.

### Art. 5 Referendum (art. 21 - L. 20.05.70 n. 300) / Permessi sindacali

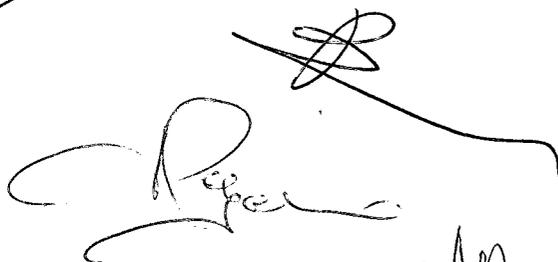
Il Dirigente Scolastico consente, nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali sia per aree, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti con il consenso unanime verbalizzato della parte pubblica e delle rappresentanze sindacali (R.S.U. e delegati OO.SS.).

La R.S.U e le delegazioni delle OO.SS. comunicano al Dirigente Scolastico per iscritto e 20 gg. prima della data proposta l'intenzione di procedere al referendum, specificandone l'oggetto e le relative modalità di svolgimento, gli orari di apertura e di chiusura della consultazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la compatibilità del quesito con la vigente normativa e concordato il giorno del referendum con la R.S.U e i delegati sindacali, ne darà comunicazione al personale interessato.



Mime Bienna





CCNL del 29.11.2007 le procedure contrattuali.

Gli incontri delle parti sono convocati dal D.S. anche su richiesta della R.S.U., alla quale il D.S. deve fornire la relativa documentazione.

La convocazione, che può essere effettuata in orario di servizio, comporta l'utilizzo del monte ore annuo consentito alla R.S.U..

Al termine degli incontri può essere stilato un verbale dal segretario di turno individuato tra i partecipanti. In caso di disaccordo le diverse posizioni devono essere riportate a verbale.

1) Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2) Secondo quanto definito dalla L.146/90, modificata ed integrata dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) **scrutini e valutazioni finali:** per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico perplesso.

b) **esami finali:** per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico per ogni sede di esami.

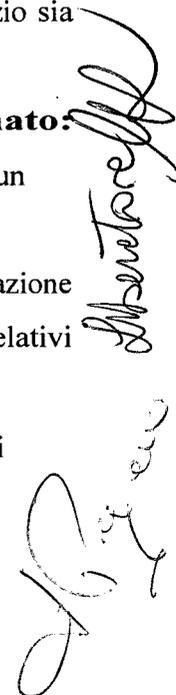
c) **refezione scolastica:** per garantire la vigilanza sui minori durante la mensa, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, è indispensabile la presenza almeno di un collaboratore scolastico.

d) per il **pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato:** Direttore dei servizi generali e amministrativi o il suo sostituto, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la RSU, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- Disponibilità individuale;



- Sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità. Verrà escluso dal sorteggio il personale già obbligato al servizio in occasioni precedenti.
- 3) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti.
- 4) Nel caso di scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 5) Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione relativa alla proclamazione dello sciopero, raccoglie l'eventuale adesione la cui risposta costituisce atto volontario. Entro 5 giorni sulla base delle risorse disponibili organizza il servizio.
- 6) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Art. 10 - Trasparenza**

Nell'ambito della diramazione dell'informazione preventiva e successiva inerente il Fondo dell'Istituzione Scolastica costituisce violazione della "Privacy" l'affissione all'Albo della scuola di prospetti analitici indicanti nominativi/attività/impegni orari e relativi compensi.

Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U nell'ambito del diritto all'informazione.

### **CAPO III**

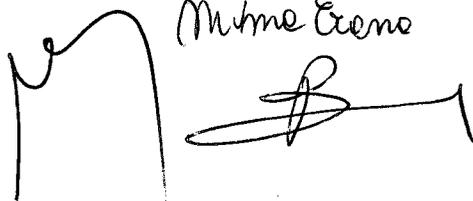
#### **NORME SULLA SICUREZZA**

**Art 11. Attuazione della normativa in materia di sicurezza (D. Lvo 81/08 e successive modificazioni e integrazioni: DM 292/96, L. 123/2007; CCNL 2007, artt. Da 72 a 76.**

Nelle Istituzioni scolastiche vengono eletti o designati nell'ambito della RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.); in mancanza la R.S.U. designa l'altro soggetto disponibile tra i lavoratori nella scuola. Con riferimento alle attribuzioni del R.L.S. la cui disciplina è contenuta negli artt. 47 e 50 del D.L.vo 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, le parti a solo titolo esemplificativo concordano:



Milmo Cremonesi



a) il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro 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 responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) Laddove il D.L.vo 81/08 prevede l'obbligo da parte del D.S. di consultare il R.L.S., la consultazione deve svolgersi in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il D.S. consulta il R.L.S. su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del R.L.S.. In occasione della consultazione, il R.L.S. ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione che devono essere verbalizzate. Inoltre il R.L.S. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica.

c) Il R.L.S. ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché la certificazione relativa all'idoneità degli edifici e agli infortuni. Riceve, inoltre, informazioni preventive dai servizi di vigilanza.

d) Il D.S., su istanza del R.L.S. è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

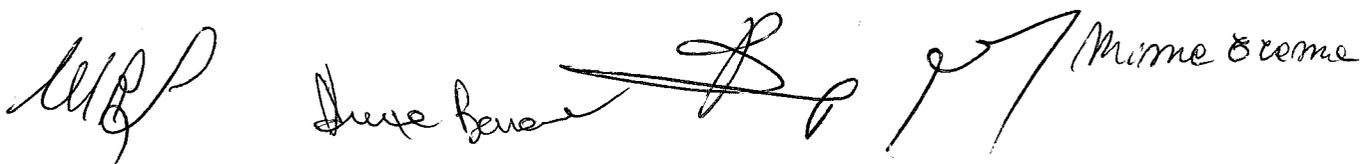
e) Il R.L.S. ha diritto alla formazione specifica prevista dall' art. 50 comma 1 lett. G) del D.L.vo 81/08; la formazione del R.L.S. deve prevedere un programma base di minimo 40 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 81/08 e dal Decreto Ministero del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f) Il R.L.S. 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.

g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.L.vo 81/08 il R.L.S., oltre ai permessi già previsti per le Rappresentanze Sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a n. 40 ore annue; il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Al R.L.S., individuato o designato dalla R.S.U., spetta il compito di segnalare al D.S. ed al Responsabile del servizio di prevenzione (e/o per quanto di competenza, al D.S.G.A.) situazioni di rischio individuale e collettivo, in materia di prevenzione di rischi materiali e di sorveglianza sanitaria. I destinatari della segnalazione devono attivarsi per rimuovere eventuali situazioni di rischio. Il D.S. individua gli Enti che eventualmente sono tenuti ad intervenire.

In caso di controversie sulla materia, valgono le disposizioni di cui all'art. 51 del D.L.vo 81/08 con

 *Mime Brema*

il ricorso ad organismi paritetici territoriali.

#### **Art. 12- Formazione e aggiornamento**

Per quanto riguarda le attività di formazione si rimanda gli artt 63-64-65-66-67 del CCNL siglato il 29.11.2007, alla L. 107/2015, comma 124, al D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato Regioni del 20/12/2012. Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il Piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione.

#### **Art. 13 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1 Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3 La riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.

4 Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 14 -Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento 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.

L'ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.



per Mimma Ciampi



Anna Barone



**CAPO IV**  
**DIRITTI DOVERI INDIVIDUALI**  
**PERSONALE DOCENTE**

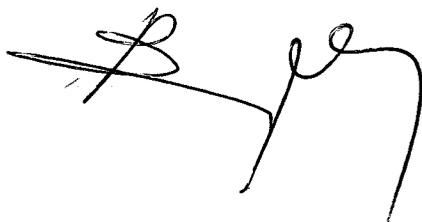
**Art. 15 – Assegnazione ai plessi**

L'assegnazione ai plessi, per l'anno scolastico 2016/17, tiene conto dei criteri generali vigenti nell'Istituto e che vengono di seguito riportati:

1. Vengono prioritariamente confermati nei plessi i docenti titolari dall'anno precedente che non abbiano presentato istanza di assegnazione ad altro plesso;
2. Sui posti rimasti vacanti dopo le operazioni di cui al punto 1, sono assegnati prioritariamente i docenti già facenti parte dell'organico dell'Istituto, che chiedono un plesso diverso da quello di precedente assegnazione ed i docenti già titolari nell'Istituto come specialisti di L2 trasferiti su posto di insegnamento comune. In caso di concorrenza, l'assegnazione viene effettuata in base alla graduatoria interna. Per quanto riguarda il punteggio spettante per esigenze di famiglia, si precisa che esso verrà attribuito solo al docente che richieda l'assegnazione ad un plesso posto in comune diverso da quello di attuale assegnazione, a condizione che la persona a cui si chiede il ricongiungimento abbia la residenza nel comune ove è ubicato il plesso richiesto;
3. Successivamente ai punti 1) e 2) vengono assegnati ai plessi in ordine sequenziale:
  - Docenti neo-trasferiti ( compresi i docenti di sostegno titolari nell'istituto e trasferiti su posto comune di insegnamento) tenendo conto della richiesta. In caso di concorrenza, si procede per punteggio ( punteggio di trasferimento);

Sui posti scoperti annualmente vengono assegnati in ordine sequenziale:

- Docenti in assegnazione e/o utilizzazione nell'Istituto già dallo scorso anno scolastico;
  - Docenti in utilizzazione nell'Istituto per la prima volta nel corrente anno scolastico;
  - Docenti in assegnazione provvisoria nell'Istituto per la prima volta nel corrente anno scolastico;
  - Docenti neo-immessi in ruolo;
  - Docenti con contratto a tempo determinato.
4. I posti si intendono, di norma, funzionanti su un unico plesso , ad eccezione dei posti istituiti per attività di sostegno, di L2 e Religione Cattolica, per i quali si dovrà procedere all'assegnazione su più plessi.



Mime Breme



Per motivazioni connesse alle dotazioni organiche ed al buon funzionamento dei vari plessi, i posti di insegnamento comune potranno funzionare anche su due plessi.

Per i posti funzionanti su due plessi si procede per eventuali opzioni volontarie; in caso di assenza di queste, il posto verrà assegnato al docente con minor punteggio.

5. In caso di gravi e motivate esigenze didattiche e/o di accertate e documentate incompatibilità ambientali, il Dirigente può discostarsi dai criteri di cui sopra, informata la R.S.U.

#### **Art. 15 bis – Organico dell’Autonomia e assegnazione ai plessi (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado).**

L’assegnazione ai plessi dell’ Organico dell’Autonomia, per l’anno scolastico 2016/17, tiene conto dei criteri generali deliberati dal Collegio docenti del 02.09.2016 e che vengono di seguito riportati:

##### **Scuola primaria.**

- La ripartizione dell’ O.A. tra i plessi viene effettuata in base al tempo scuola (28 ore sett.li) e al numero delle classi autorizzate per il corrente anno scolastico.
- L’assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi tiene conto, in via prioritaria, della continuità dell’insegnamento.

In coerenza con il PTOF, l’utilizzo dell’O.A. assicura:

- L’ampliamento del tempo scuola;
- L’approfondimento della lingua inglese per le classi IV e V (anche con metodologia CLIL);
- L’approfondimento della matematica per le classi II e V;
- Le sostituzioni fino a 10 giorni di assenza del titolare;
- Lo sdoppiamento delle pluriclassi complesse (classi non contigue e/o con numero di alunni superiore a 10)

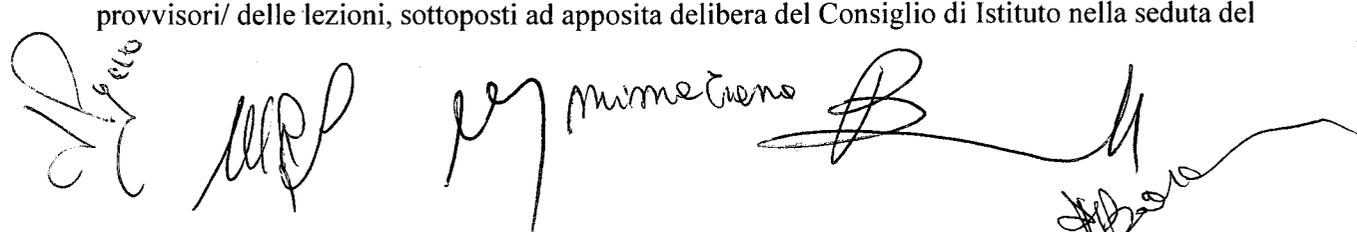
##### **Scuola Secondaria di 1^ GRADO.**

Impiego della docente di Lettere (classe di concorso A043), titolare a Capestrano su posto di potenziamento, per lo sdoppiamento della pluriclasse unica di Capestrano e per la sostituzione dei colleghi del plesso (sostituzioni fino a 10 giorni di assenza del titolare).

#### **Art. 16 – Orario di lavoro dei docenti e criteri elaborazione orari provvisori/definitivi delle lezioni.**

L’orario di lavoro dei docenti è disciplinato dal CCNL/2007, artt. 28 e 29.

Il Collegio dei docenti del 02.09.2016 ha approvato i criteri per l’elaborazione degli orari sett.li provvisori/ delle lezioni, sottoposti ad apposita delibera del Consiglio di Istituto nella seduta del



Handwritten signatures of school officials, including the name 'Mimecianno' and a signature that appears to be 'Dipartimento'.

10.09.2016 .

I criteri sono pubblicati in Amministrazione Trasparente sul sito: [www.icnavelli.gov.it](http://www.icnavelli.gov.it).

#### **Art. 17 -Attività retribuite con il FIS**

I criteri generali per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il

fondo d'Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) possono essere così riassunti :

- leadership distribuita ;
- dichiarata disponibilità;
- dichiarate e/o certificate competenze, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- titoli culturali posseduti , coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- esperienze pregresse (*fatto salvo il criterio della leadership distribuita*) coerenti con le singole attività previste nelPTOF.

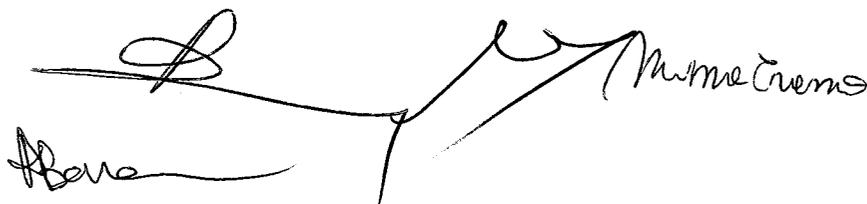
#### **Art. 18 - Ore eccedenti e sostituzione docenti assenti (fino a max 10 giorni di assenza del titolare)**

**Criteri generali** per la sostituzione dei colleghi assenti :

- docente a disposizione che deve completare il proprio orario di servizio sett.le;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente disponibile ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento recuperare durante le contemporaneità, laddove presenti (infanzia e primaria; secondaria: docenti di Lettere e Matematica);
- docente di sostegno, solo se assenti gli alunni diversamente abili assegnati.

**Criteri specifici per i tre ordini di scuola:**

- Scuola primaria: utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia per la sostituzione nei primi 10 giorni di assenza del titolare, nell'ambito del plesso di appartenenza.
- Scuola secondaria (Barisciano e San Pio delle Camere): utilizzo delle ore eccedenti, fino ad un massimo di 6 ore sett.le oltre l'orario d'obbligo, previa acquisizione della disponibilità; i docenti saranno avvertiti con congruo anticipo tutte le volte che sarà possibile.
- Scuola secondaria (Capestrano): utilizzo delle ore eccedenti, fino ad un massimo di 6 ore sett.le oltre l'orario d'obbligo, previa



acquisizione delle disponibilità individuali e in attesa del rientro in servizio del docente del potenziamento.

- Scuola infanzia (doppie sezioni): verifica della possibilità di procedere con l'accorpamento dei bambini sulla base delle presenze;
- In caso di impossibilità all'accorpamento di cui al punto precedente, nomina del supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare, con provvedimento motivato del D.S.;
- Scuola infanzia (monosezioni) : nomina del supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare, con provvedimento motivato del D.S.

#### **Art.19 - Assenze alle riunioni degli Organi Collegiali**

Le assenze alle riunioni degli OO.CC, programmate nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta dell'11.10.2016 e le assenze alla programmazione sett.le (scuola primaria) vanno giustificate con:

1. certificazione medica;
2. autocertificazione.

#### **Art. 20 - Ferie e permessi brevi**

Si fa riferimento agli art. 13- e seguenti del CCNL 29/11/2007.

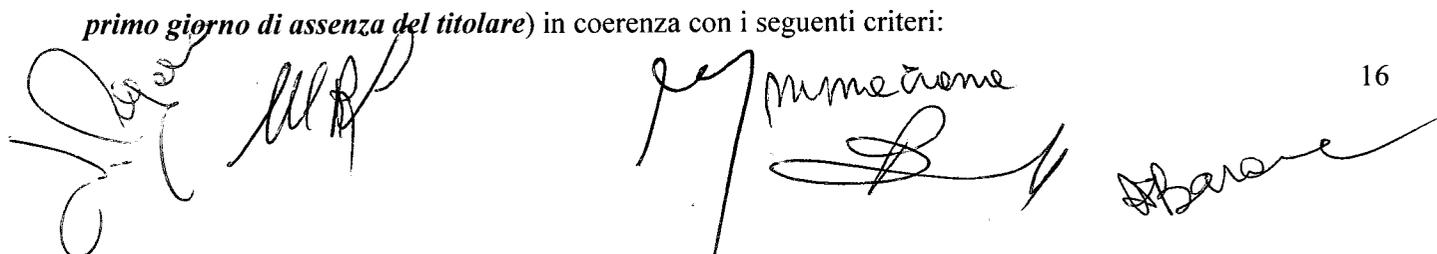
#### **Art. 21 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente.

Le attività di formazione sono definite in coerenza con il P.T.O.F. 2016-19 e con il P.d.M., alla luce del Piano Nazionale per la Formazione di cui alla nota prot. 2915 del 15.09.2016 e successive, del Piano Triennale della formazione della rete dell'Ambito 1 e del PNSD.

Nelle more dell'emanazione di una norma, che armonizzi il dispositivo di cui all'art.64 del CCNL 29/11/2007 (*diritto* alla formazione per un max di n. 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico) con il comma 124 della L 107/2015 (che definisce la formazione in servizio dei docenti di ruolo come *obbligatoria*, permanente e strutturale), per garantire la continuità dell'erogazione del servizio pubblico di educazione ed istruzione in caso di richieste plurime dei docenti a partecipare ai corsi, il diritto alla formazione/aggiornamento sarà assicurato (*previa verifica della possibilità di essere sostituiti con personale interno, alla luce del divieto di cui alla L.107/2015 c. 333, di nominare il supplente per il primo giorno di assenza del titolare*) in coerenza con i seguenti criteri:

Supplente





- vicinarietà del plesso con il domicilio del docente da impiegare per le sostituzioni.

Le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti alle condizioni di cui al presente articolo sono considerate ore aggiuntive di insegnamento per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria ed ore eccedenti per la scuola secondaria di 1° grado.

## PERSONALE ATA

### Art. 24 – Piano annuale delle attività:

#### a) criteri di assegnazione dei compiti al personale di segreteria.

#### Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio turno di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto

#### Assistenti amministrativi

L'assegnazione dei compiti al personale di segreteria ( n. 4 AA.AA + n. 1 docente utilizzato in altri compiti) rispetta i principi della condivisione e della valorizzazione del personale stesso, perseguiti attraverso la distribuzione di apposito modello riepilogativo delle mansioni, con richiesta di restituzione dello stesso debitamente compilato. Ciascun assistente ha selezionato le voci più rispondenti alle proprie "vocazioni" e competenze, pervenendo ad una attribuzione dei compiti condivisa e compartecipata. La stesura del piano, a cura del DSGA, ha perseguito il principio dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro al personale.

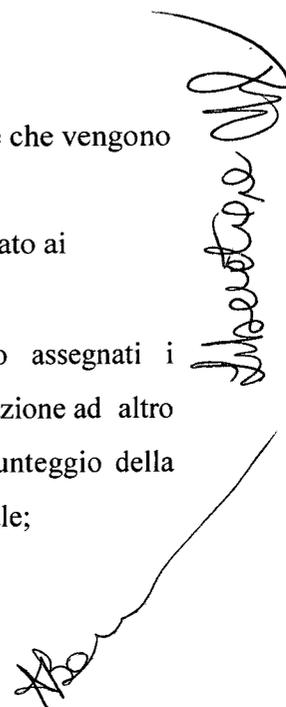
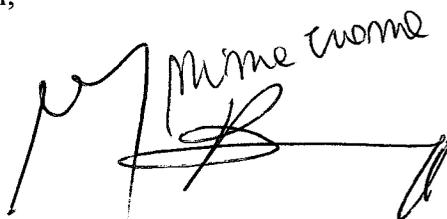
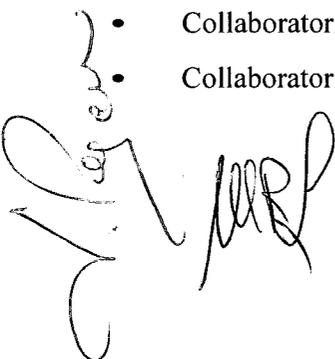
Gli orari di lavoro rispondono a criteri di flessibilità .

- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il DSGA.

#### b) criteri assegnazione collaboratori scolastici ai plessi.

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi risponde ai criteri vigenti nell'Istituto e che vengono di seguito richiamati.

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato ai plessi avviene prioritariamente per conferma senza specifica richiesta;
2. Sui posti che rimangono vacanti dopo l'operazione di cui al punto 1), sono assegnati i collaboratori già titolari nell'istituto che abbiano presentato domanda di assegnazione ad altro plesso. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà effettuata in base al punteggio della graduatoria interna. Successivamente vengono assegnati in ordine sequenziale;
  - Collaboratori scolastici trasferiti d'ufficio e/o trasferiti
  - Collaboratori scolastici utilizzati;
  - Collaboratori scolastici assegnati;



- Neo immessi in ruolo;
- Personale con contratto a tempo determinato.
- In caso di riassegnazione all'istituto per l'a.s. 2016/17 di personale già assegnato nell'a.s. 2015/16 su sedi prive di titolari, si concorda che il suddetto personale sarà riassegnato su richiesta in Via prioritaria allo stesso plesso dell'anno scolastico precedente.

3. In caso di gravi ed accertate incompatibilità, allo scopo di garantire agli alunni un clima sereno, il Dirigente, informata la R.S.U., può rivedere le assegnazioni ai plessi.

**c) criteri elaborazione orari settimanali di servizio dei collaboratori scolastici.**

L'elaborazione degli orari di servizio dei collaboratori scolastici tiene conto delle esigenze personali e familiari di ciascun lavoratore, rappresentate dagli interessati, pertanto è fortemente diversificato da plesso a plesso e anche all'interno dello stesso ordine di scuola. Il solo elemento comune degli orari di vigenti è l'articolazione in 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> settimana, che coincidono per tutti i plessi dell'Istituto e che vengono conteggiate a partire dall'inizio dei rientri settimanali – 3 ottobre (e, comunque, dal 14 novembre, che ha dato avvio alla 1<sup>a</sup> settimana).

**Scuole dell'infanzia:**

- orario dei due collaboratori a settimane alterne (plessi di :Barisciano, San Pio delle Camere );
- orario dei due collaboratori a giorni alterni e a settimane alterne ( plessi di :Capestrano, Poggio Picenze ); i due collaboratori del plesso di Capestrano prestano servizio straordinario fisso il 3<sup>a</sup> sabato del mese a mesi alterni.
- orario "fisso" dei due collaboratori (turno pomeridiano/turno antimeridiano: plesso di Navelli);

**Scuole primarie:**

- orario fisso del collaboratore (plessi di Barisciano e Navelli);
- orario "flessibile" del collaboratore del plesso di Capestrano:
  - 1<sup>a</sup> sett..n. 33 ore sett.li di servizio;
  - 2<sup>a</sup> sett. n. 39 ore di servizio , di cui n. 6 nella sc. Secondaria;
  - 1<sup>a</sup> sett. n. 33 ore sett.li di servizio;
  - 2<sup>a</sup> sett. n. 39 ore di servizio , di cui n. 6 nella sc. Secondaria;
- orario " misto" dei collaboratori: 1<sup>a</sup> coll. orario fisso; 2<sup>a</sup> coll. orario sett. alterne (plessi di San Pio e Poggio Picenze)

**- Scuole secondarie di 1<sup>a</sup> grado:**

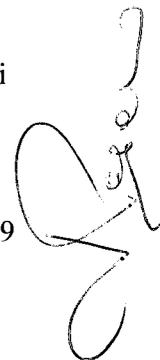
- Orario a settimane alterne del 1<sup>a</sup> coll.con supporto del 2<sup>a</sup> coll. " a scavalco" con la primaria di Poggio Picenze (plesso di Barisciano);
- Orario a settimane alterne del 1<sup>a</sup> coll. con supporto del 2<sup>a</sup> coll. " a scavalco" con la primaria di San Pio delle Camere (plesso di San Pio delle Camere);







Maria Irene 19

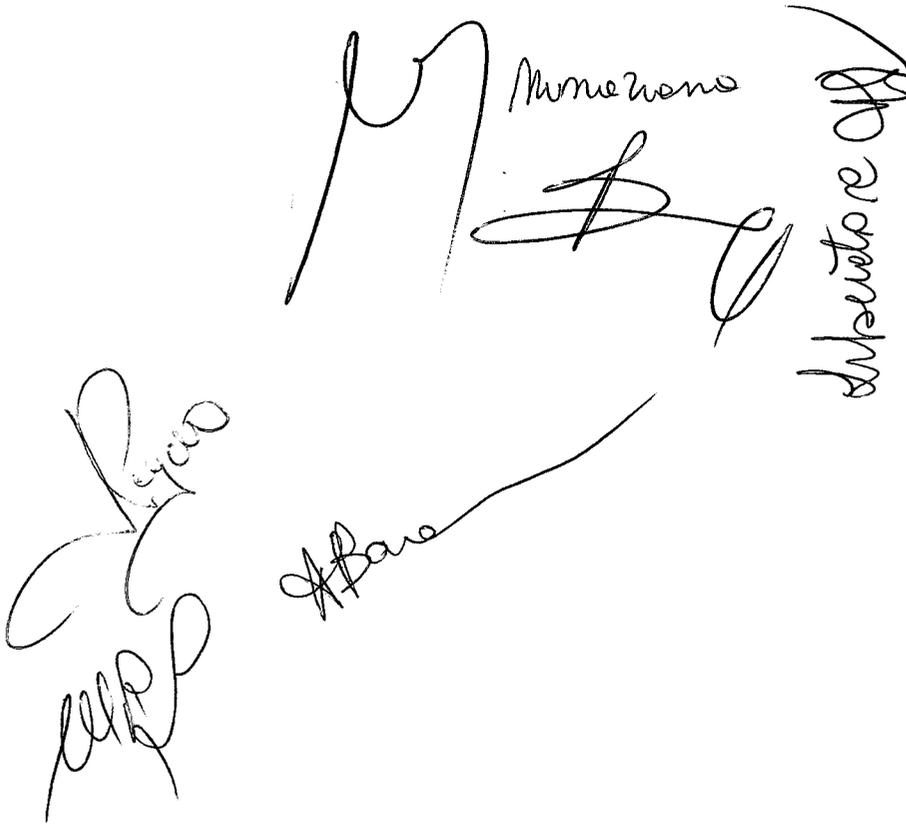




- Orario fisso del collaboratore dal lunedì al venerdì con sabato libero. Il collaboratore presta orario straordinario di servizio per n. 1 sabato al mese (plesso di Capestrano).

Il collaboratore scolastico assegnato agli uffici svolge orario flessibile per adattarlo alle esigenze del lavoro degli amministrativi e per fronteggiare le situazioni di emergenza dei plessi.

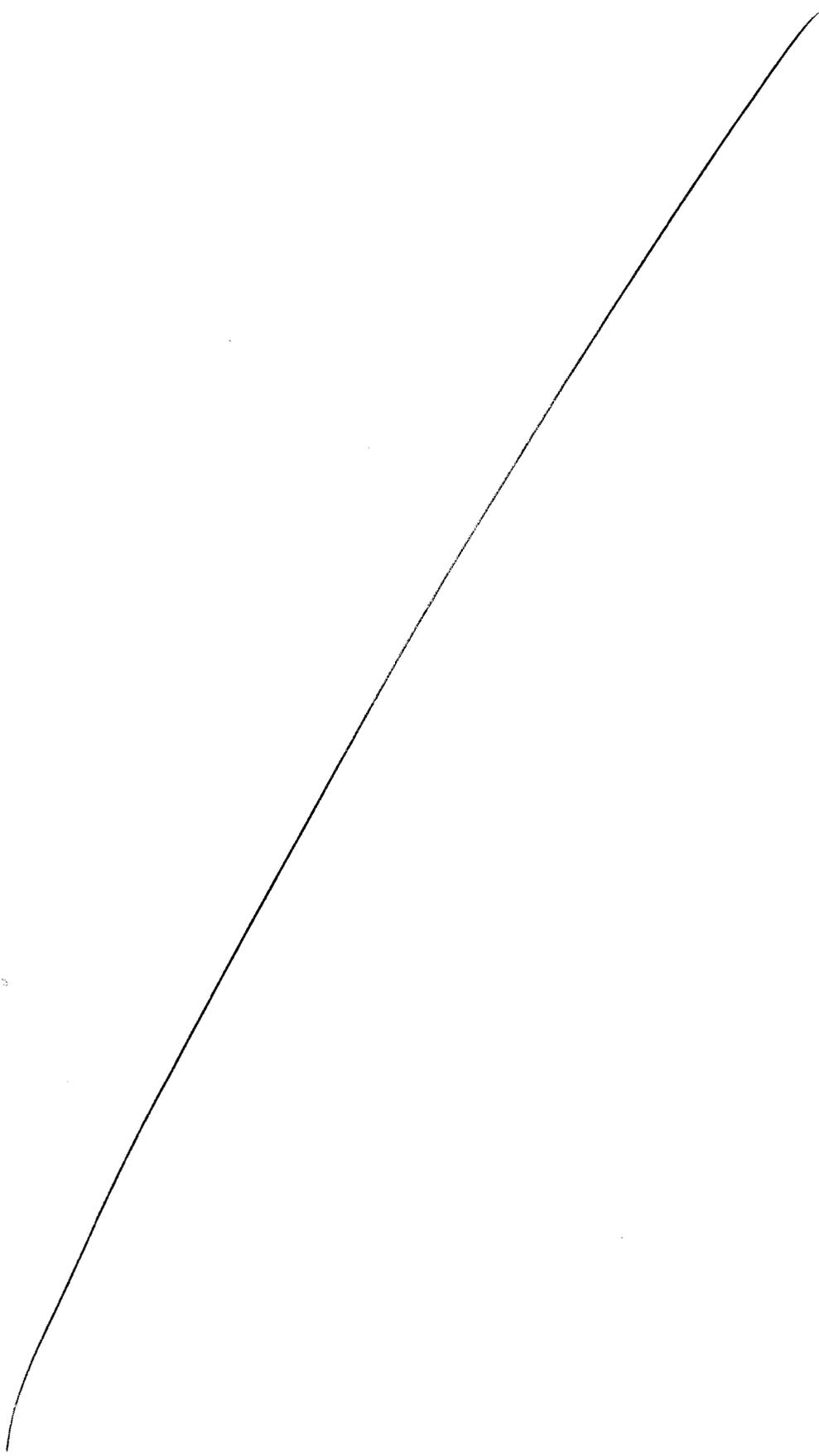
Il dettaglio degli orari di ciascun collaboratore scolastico è comunicato con apposito ordine di Servizio dal DSGA.

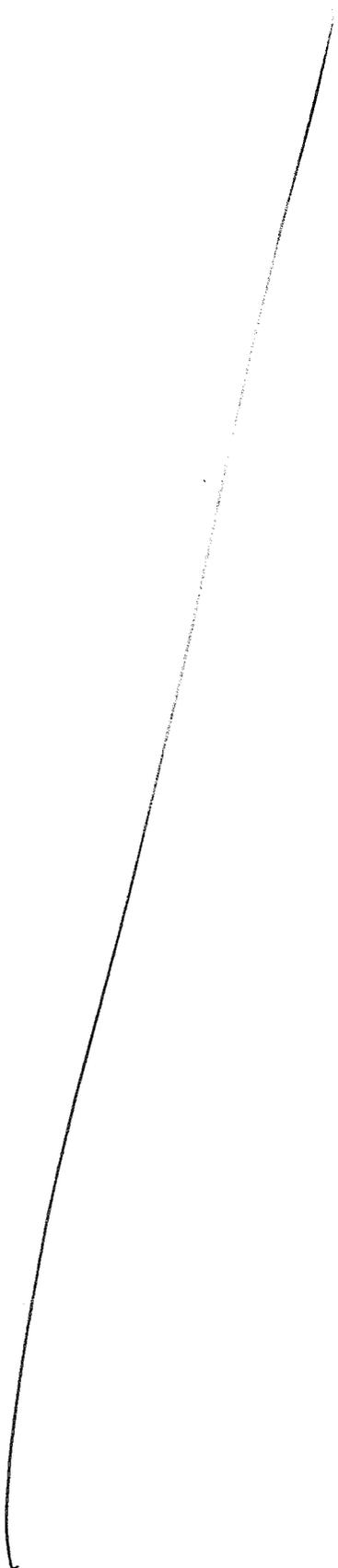


Handwritten signatures and text:

- Top left: A large, stylized signature.
- Top center: The name "Mmezzano" written in cursive.
- Top right: A signature with the vertical text "direttore" written next to it.
- Bottom left: A signature with the name "Lecio" written above it.
- Bottom center: A signature with the name "Bano" written above it.

18





**Art. 25 - Orario di servizio del personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva, per tutto il personale ATA, l'orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00. In tali periodi i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di I grado di norma presteranno servizio nella sede centrale.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di licenza media; nei mesi di luglio ed agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario straordinario/festivo (manifestazioni etc) si seguono i seguenti criteri:

disponibilità espressa

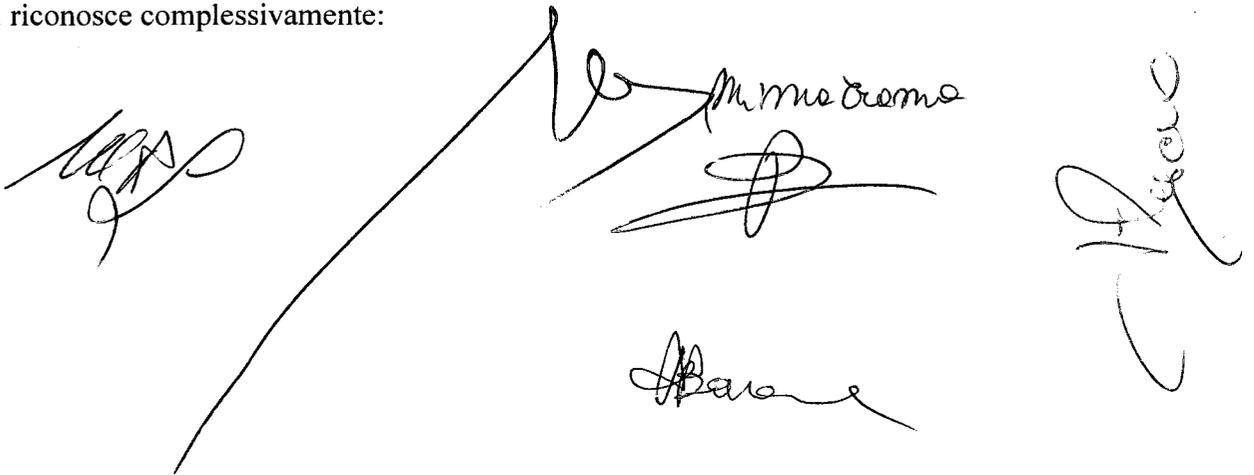
rotazione.

Le prestazioni di lavoro straordinarie sono regolamentate come segue:

- a- sono preventivamente autorizzate;
- b- sono mensilmente monitorate;
- c- sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale nell'ambito delle disponibilità del Fondo d'Istituto per la parte destinata allo specifico profilo professionale (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici) fino al max stabilito nella tabella allegata al presente contratto.
- d- possono essere convertite in riposi compensativi su richiesta del dipendente e fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Tenuto conto del volume e della qualità degli impegni di carattere amministrativo/contabile, per gli assistenti amministrativi, e dell'ampiezza dei reparti e la complessità dell'istituzione scolastica, per i collaboratori scolastici, si propone quanto segue:

- in caso di assenza, per malattia o per permessi L. 104/92, del collega durante il periodo delle attività didattiche, si riconosce complessivamente:

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'L. P.'. In the center, there is a large signature that reads 'M. M. D. D.' and another signature below it that reads 'P.'. On the right, there is a signature that reads 'P. P.' and another signature below it that reads 'P. P.'. The word 'Segretario' is written vertically on the right side of the page.

al personale di segreteria l'attribuzione di n. 1 ora di intensificazione al giorno pari a € 14,50/ora;

ai collaboratori scolastici

- 1 l'attribuzione n.1 ora di intensificazione al giorno pari a € 12,50/ora in caso di sostituzione in plessi dello stesso comune;
- 2 l'attribuzione n. 2 ore di intensificazione al giorno pari a € 12,50/ora in caso di sostituzione in plessi di altri comuni.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e aree/reparti di lavoro, si provvederà con atti formali specifici.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

#### **Art. 26 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede almeno il 75% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

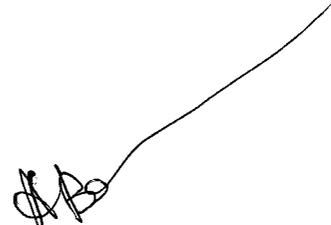
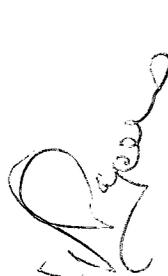
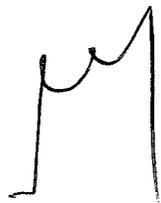
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Il recupero verrà organizzato in relazione alle esigenze della scuola.

Per l'a.s. 2016/17 verrà disposta la chiusura dell'Ufficio di Segreteria nei seguenti giorni **24, 31 dicembre 2016, 15, 18 e 24 aprile 2017, 1, 8, 15, 22 e 29 luglio 2017, 5, 12, 14 e 19 agosto 2017.**

#### **Art. 27 - Elezioni / Referendum.**

In occasione delle consultazioni elettorali e/ o di referendum, che comportano una chiusura parziale di alcuni plessi scolastici, con conseguente funzionamento delle attività didattiche soltanto in altri, il personale ATA, di norma non tenuto a prestare alcun tipo di servizio, può, eccezionalmente, essere





godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie estive e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

- o Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio 2017.
- o Al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

b) a richiesta dell'interessato, o per esigenze di servizio, è consentito il rinvio all'anno successivo, da fruire, fino ad un massimo di 6 giorni, durante le festività natalizie e comunque entro il 30 aprile, senza oneri a carico dell'amministrazione;

c) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le esigenze di servizio sarà adottato il criterio della rotazione annuale garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

Per gli assistenti amministrativi è indispensabile la presenza di almeno 2 unità.

**Il piano delle ferie verrà pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande (15 giugno).**

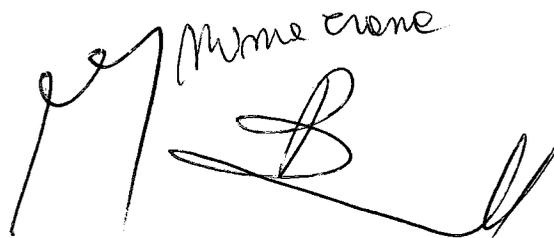
Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e verrà concesso solo se compatibile con le esigenze di servizio, motivando l'eventuale diniego.

La variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso, ridotti a 1,0 nella stessa giornata, in caso di motivata urgenza.

A tutto il personale ATA è concesso di svolgere orario di lavoro aggiuntivo, necessario



Assessore VR

e autorizzato, nel corso dell'anno scolastico, da utilizzare per la fruizione delle chiusure prefestive e a recupero per specifiche esigenze personali e di servizio.

### **Art. 30 Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA e dal D.S. purchè siano salvaguardate le esigenze di servizio e vanno richiesti, di norma, almeno il giorno prima. In caso di urgenza, la richiesta deve essere avanzata prima dell'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, qualora nella stessa giornata ci siano più richieste, per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.

## **CAPO V**

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Composizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/2017 è stato effettuato sulla base dei parametri stabiliti nell'Ipotesi di CCNI siglato in data 24 giugno 2016 dal Ministero e dalle OO.SS. comparto Scuola, per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/17 (nota MIUR prot. n.14207 del 29.09.2016):

- Punti di erogazione: n. 13;
- Organico di diritto personale docente al 01.09.2016: n.59 unità, di cui n. 45 della Scuola dell'Infanzia e Primaria e n. 14 della Scuola Secondaria di 1° grado;
- Organico di diritto personale ATA al 01.09.2016: n. 21 unità, compreso il DSGA
- N. classi scuola secondaria di 1° grado: n. 7

*Mimo Zome*  
*ABone*

*Albene Tione*

**TABELLE RIASSUNTIVE COMPRENSIVE DELLE ECONOMIE AL 31.08.2016**

**FIS 2016-17**

	capitolo sicoge	lordo dipendente	lordo stato
ECONOMIE AL 31.08.2016	2154-5	€ 416,35	€ 552,50
ECONOMIE AL 31.08.2016	2156-5	€ 5.485,82	€ 7.279,68
		€ 5.902,17	€ 7.832,18
	Periodo		
ASSEGNAZIONE 2016-17	settembre-dicembre 2016	€ 15.296,68	€ 20.298,69
ASSEGNAZIONE 2016-17	gennaio-agosto 2017	€ 30.593,36	€ 40.597,39
		€ 45.890,04	€ 60.896,08
<b>TOTALE FIS DISPONIBILE 2016-17</b>		<b>€ 51.792,21</b>	<b>€ 68.728,26</b>

**INDENNITA' DIREZIONE DSGA 2016-17**

	Periodo	lordo dipendente	lordo stato
Dsga titolare	settembre 2016-agosto-2017	€ 3.120,00	€ 4.140,24
Dsga titolare	19.10.15-31.08.16 non pagata anno precedente	€ 2.761,80	€ 3.664,91
Dsga titolare	totale	€ 5.881,80	€ 7.805,15
Dsga incaricato	10.10.16-31.08.17 quota fissa	€ 883,46	€ 1.172,35
Dsga incaricato	10.10.16-31.08.17 quota variabile	€ 2.826,42	€ 3.750,66
Dsga incaricato	totale	€ 3.709,88	€ 4.923,01
sostituto dsga	01-09.16-31-08-17	€ 753,57	€ 999,99
	totale sostituto dsga	€ 753,57	€ 999,99
<b>TOTALE INDENNITA' DIREZIONE DSGA PREVISTA 2016-17</b>		<b>€ 10.345,25</b>	<b>€ 13.728,15</b>


  
 The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'M.P.', a large stylized signature, a signature with the word 'mimozema' written above it, another signature, a signature with 'eu' written above it, and a vertical signature on the far right.

**RIEPILOGO FONDO DI ISTITUTO  
DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE  
(detratte le somme destinate all'Indennità di Direzione al DSGA)**

	TOTALE Lordo dipendente	TOTALE Lordo stato
Totale Fondo d'istituto	€ 51.792,21	€ 68.728,26
Indennità di Direzione	- € 9.591,68	- € 12.728,16
Indennità di Direzione al sostituto del DSGA	- € 753,57	- € 999,99
Totale Fis Lordo Dipendente	€ 41.446,96	€ 55.000,12
Fis Lordo Dipendente Docenti ( 69,62%)	€ 28.856,00	€ 38.291,91
Fis Lordo Dipendente ATA (30,38%)	€ 12.590,96	€ 16.708,21

ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI 2016-17			
	capitolo sicoge	lordo dipendente	lordo stato
ECONOMIE AL 31.08.2016	2156-6	€ 500.10	€ 663,63
		€ 500.10	€ 663,63
	Periodo		
ASSEGNAZIONE 2016-17	settembre-dicembre 2016	€ 484.70	€ 643,20
ASSEGNAZIONE 2016-17	gennaio-agosto 2017	€ 969.39	€ 1.286,38
		€ 1.454.09	€ 1.929,58
TOTALE ORE ECCEDENTI DISPONIBILE 2016-17		€ 1.954.19	€ 2.593,21

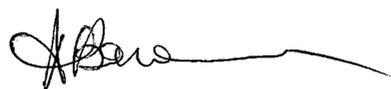
FUNZIONI STRUMENTALI 2016-17			
	capitolo sicoge	lordo dipendente	lordo stato
ECONOMIE AL 31.08.2016		0,00	0,00
	Periodo		
ASSEGNAZIONE 2016-17	settembre-dicembre 2016	€ 1.305,55	€ 1.732,46
ASSEGNAZIONE 2016-17	gennaio-agosto 2017	€ 2.611,10	€ 3.464,93
		€ 3.916,65	€ 5.197,39
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI DISPONIBILE 2016-17		€ 3.916,65	€ 5.197,39

*AB*  
*M. Marone*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
29

**INCARICHI SPECIFICI 2016-17**

	capitolo sicoge	lordo dipendente	lordo stato
ECONOMIE AL 31.08.2016		0,00	0,00
	Periodo		
ASSEGNAZIONE 2016-17	settembre-dicembre 2016	€ 761,27	€ 1.010,21
ASSEGNAZIONE 2016-17	gennaio-agosto 2017	€ 1.522,53	€ 2.020,40
		€ 2.283,80	€ 3.030,60
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI DISPONIBILE 2016-17</b>		<b>€ 2.283,80</b>	<b>€ 3.030,60</b>

  
 Libertore   


 *mimera*  


### Art. 31- Utilizzazione fondo dell'istituzione scolastica

In coerenza con la normativa vigente, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che migliorano la qualità dell'offerta formativa e la produttività ed efficienza dell'istituzione

scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti (art. 88 CCNL 29/11/2007).

L'importo del Fondo d'Istituto comprensivo delle economie, e al netto delle indennità di direzione del DSGA facente funzioni, del DSGA titolare, del DSGA titolare relativamente all'a.s. 2015/2016 e del sostituto del DSGA, stimate complessivamente in € 10.345,25 lordo dipendente (€ 13.728,15 lordo stato), è pari a € 41.446,96 lordo dipendente (€ 55.000,12 lordo stato).

I criteri generali di ripartizione stabiliscono, tenuto conto delle risorse assegnate e disponibili, di ripartire i fondi secondo le seguenti percentuali:

- o 69,62% per il personale docente € 28.856,00
- o 30,38% per il personale ATA € 12.590,96

### FONDO DI ISTITUTO

	TOTALE lordo dipendente
Totale Fondo d'istituto	€ 51.792,21
Indennità di Direzione	- € 9.591,68
Indennità di Direzione al sostituto del DSGA	- € 753,57
Totale Fis Lordo Dipendente	€ 41.446,96
Fis Lordo Dipendente Docenti ( 69,62%)	€ 28.856,00
Fis Lordo Dipendente ATA (30,38%)	€ 12.590,96

### DOCENTI

	n. Incaricati	Compenso	Importo	Totale
Compenso collaboratore D.S. Primaria	1	Forf.	1.400,00	1.400,00
Compenso collaboratore D.S. Secondaria	1	Forf.	1.200,00	1.200,00
Docente referente Scuola Infanzia Poggio Pienze	1	Forf.	400,00	400,00
Docenti referenti Scuole				

*Abietone*

*Abau*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Mummers*

*[Handwritten notes]*

Infanzia Barisciano –S.Pio	2	Forf.	350,00	700,00
Docenti ref. Scuole Infanzia Capestrano - Navelli	2	Forf.	300,00	600,00
Coordinatrice scuola infanzia	1	Forf.	300,00	300,00
Docenti referenti Sc. Primarie Barisciano, Poggio P., San Pio d.C.	3	Forf.	800,00	2.400,00
Docente referente Sc. Primaria Capestrano	1	Forf.	450,00	450,00
Docente referente Sc. Primaria Navelli	1	Forf.	400,00	400,00
Docenti referenti Sc. Secondaria 1° grado Barisciano- San Pio d. C.	2	Forf.	850,00	1.700,00
Docente referente Sc. Sec. 1^ grado Capestrano	1	Forf.	500,00	500,00
Coordinatori di classe I e II Sc. Sec. 1^ grado	4	Forf.	200,00	800,00
Coordinatori di classe III Sc. Sec. 1^ grado	3	Forf.	300,00	900,00
Docenti tutor neo assunti Scuola Infanzia S. Pio (n° 3 neo assunti)	1	Forf.	400,00	400,00
Docenti tutor neo assunti Scuola Infanzia, Primaria, Sec 1° Grado Capestrano	3	Forf.	150,00	450,00
Docenti tutor neo assunti Scuola Infanzia Barisciano	1	Forf.	150,00	150,00
Docenti tutor tirocinanti		Forf.	50,00	50,00
Docenti accompagnatori viaggio di istruzione sc. Sec. (1)	6	Forf.	35,00	630,00
Budget gruppo G.L.I – docenti h				

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials on the right.

	17	Forf.	35,00	595
Tutor LIM	4	Forf.	150,00	600,00
Referente Progetto d'Istituto "Perdonanza nelle scuole"	1	Forf.	100,00	100,00
Referente Progetto d'Istituto "Scuola in movimento"	1	Forf.	100,00	100,00
Referente Progetto d'Istituto "Incontri selvatici"	1	Forf.	100,00	100,00
Referente Progetto d'Istituto "Frutta nelle scuole"	1	Forf.	100,00	100,00
Referente Progetto d'Istituto con incarichi di progettazione, organizzazione, rendicontazione	1	Forf.	300,00	300,00
Referente Ed. Fisica Sc. Secondaria	1	Forf.	100,00	100,00
Componenti Commissioni	10	Forf.	150,00	1.500,00
Animatore Digitale	1	Forf.	342,50	342,50
Docente con incarico di collaborazione con il DSGA nella gestione inventario e acquisti	1	Forf.	300,00	300,00
Totale a carico F.I.S.				17.567,50
Somma destinata ai progetti				11.288,50
Totale generale Fis docenti				28.856,00

*Abbate*

Gli importi dei compensi previsti per i referenti di plesso dei tre ordini di scuola sono stati differenziati tenendo conto dei seguenti macro -indicatori

1. Tempo scuola;
2. n.classi/sezioni;
3. n.docenti/alunni;
4. utenza/alunni provenienti da più comuni.

**Nota 1** Budget per visite guidate e viaggi d'istruzione

Ai docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione della scuola secondaria viene riconosciuto un compenso pari a Euro 35,00 al giorno per un budget complessivo di € 630,00. In caso di superamento

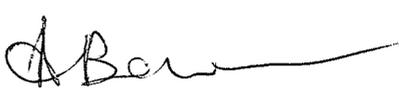
*1. Ligero*

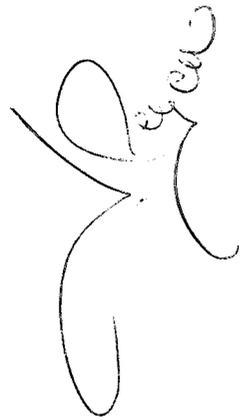
*Abbate*  
*Abbate*  
*Murro*





	Capestrano, San Pio; Istituto Comprensivo San Demetrio.	1		6	E. 105,00
Totale Progetti					E. 11.288,50



### Art. 32- Incarichi specifici e posizioni economiche.

Gli incarichi specifici sono prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Per l'assegnazione degli incarichi specifici si configurano i seguenti criteri:

#### Assistenti Amministrativi

- dichiarazione di disponibilità;
- possesso di competenze certificate;
- aver svolto lo stesso incarico negli anni precedenti. Per il corrente a.s. si ravvede la necessità di assegnare n. 1 incarico specifico a n. 1 unità di personale.

#### Collaboratori Scolastici:

- dichiarazione di disponibilità;
- possesso di competenze certificate;
- aver svolto lo stesso incarico negli anni precedenti.

Ai Collaboratori scolastici titolari di posizioni economiche ( n. 2 unità) vengono assegnati compiti aggiuntivi relativi al primo soccorso, assistenza ad alunni H e assistenza alla persona.

Tipologia degli incarichi e compensi:

### INCARICHI SPECIFICI

Totale fondi disponibili lordo dipendente da assegnazione specifica				€ 2283,80
Integrazione da fis				
Assistente amm.vo	Assegnato all'ufficio di segreteria, non destinatario di posizioni economiche, con compito di Sostituzione DSGA	1	€ 500,00	€ 500,00
Collaboratore scolastico	Assegnato all'ufficio di segreteria, non destinatario di posizioni economiche; con compito di collaborazione con il personale amministrativo, disponibilità flessibilità oraria per la risoluzione di emergenze	1	€ 233,80	€ 233,80
Collaboratore scolastico	Assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia, non destinatari di posizioni economiche, con compiti di assistenza alla persona	4	€ 100,00	€ 400,00
Collaboratore scolastico	Assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia, non destinatari di posizioni economiche, con compiti di assistenza alla persona + assistenza portatori di handicap con gravità	4	€ 150,00	€ 600,00

Mime zone 37

*APRO*  
*2020*  
*17*

Collaboratore scolastico	Assegnati ai plessi della scuola primaria, non destinatari di posizioni economiche, con compiti di assistenza alla persona + assistenza n. 4 portatori di handicap di cui n. 2 con gravità	1	€ 350,00	€ 350,00
Collaboratore scolastico	Assegnati ai plessi della scuola secondaria, non destinatari di posizioni economiche, con compiti di assistenza alla persona + assistenza portatori di handicap con gravità	2	€ 100,00	€ 200,00
Totale lordo dipendente da fondi specifici				€ 2283,80
Economia fondi specifici incarichi specifici				€ ==

### Art. 33 Funzioni strumentali

Si stabilisce, ai sensi della norma contrattuale di cui all' art. 33 CCNL 2007, che il compenso spettante per i docenti individuati quali funzioni strumentali al POF (verb. Collegio docenti del 11.10.2016 e 03.11.2016) verrà ripartito come segue e retribuito sulla base del raggiungimento degli obiettivi correlati alla funzione svolta, espresso in percentuale sul totale degli obiettivi assegnati, condivisa ed approvata in sede di rendicontazione di fine anno scolastico dal Collegio dei docenti unitario.

### FUNZIONI STRUMENTALI

<b>TOTALE FONDI DISPONIBILI</b>	€ 3.916,65 lordo dipendente
---------------------------------	-----------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE		N. DOCENTI	IMPORTO PRO CAPITE	IMPORTO PER FUNZIONE STRUMENTALE L. D.
AREA 1	Continuità e Orientamento	1	€ 783,33	€ 783,33
AREA 2	Revisione, coordinamento e gestione POF	1	€ 783,33	€ 783,33
AREA 3	Prevenzione Disagio-Integrazione alunni BES	1	€ 783,33	€ 783,33
AREA 4	Innovazione e Nuove Tecnologie	1	€ 783,33	€ 783,33
	Supporto alla			

*Caro*

*Mumerome*  
*Assessore*  
*38*

AREA 5	didattica e al lavoro dei docenti	1	€ 783,33	€ 783,33
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>				<b>€ 3.916,65</b>
<b>ECONOMIE</b>				<b>==</b>

**FIRME**

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Per la R.S.U. la rappresentante SNALS

Per la R.S.U. la rappresentante SNALS

Per la R.S.U. il rappresentante CGIL

Dott.ssa Pagano Domenica

Ins.te Trama Mima

Liberatore Maria Rita

Prof.ssa barone Anna

*Domenica Pagano*  
*Mima Trama*  
*Liberatore Maria Rita*  
*Anna Barone*

Per i Sindacati Provinciali rispettivamente:

la rappresentante SNALS

il rappresentante FLC CGIL

il rappresentante UIL

Lupi Maria Rosaria

Belmonte Pino

Menna Nicola

*Maria Rosaria Lupi*  
*Pino Belmonte*  
*Nicola Menna*