

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO  
IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO  
VILLAFRANCA TIRRENA - MESSINA**

In data 18/06/2014, in Villafranca Tirrena (Messina)

Visto il CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo Regionale sulle Utilizzazioni;

Visto il dl n.150/2009;

Vista la nota del Miur prot. n.8903 del 03/12/2013 –Assegnazione FIS settembre – dicembre 2013;

Vista la nota del Miur del 11/12/2013 –Assegnazione FIS gennaio – agosto 2014;

Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa

**tra**

il **Dirigente Scolastico** nella persona del prof.ssa Letteria Leonardi;

**e**

la **R.S.U.** costituita dai sigg.: Stramandino Rosa, Currò Maria Rosalba, Agelao Marco, Romeo Anna Rosa, Merlini Antonia e Previti Giovanna

**si conviene**

di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola.

Il presente C.I.I.- che costituisce una normazione unitaria e inscindibile - viene strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali, in due distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A. e infine in una parte relativa alle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica (ai sensi dell'art.3, c.2, lettera a), b), e c) del CCNL biennio economico 2006/2007 e successive disposizioni di fonte negoziale).

Il Dirigente Scolastico avrà cura di disporre la pubblicizzazione, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, del contenuto del presente contratto.

**PARTE GENERALE COMUNE**

**CAPITOLO I - AREA CONTRATTUALE**

Articolo 1: Ambito di applicazione del contratto

Articolo 2: Durata e vigenza contrattuale

Articolo 3: Materie trattate con deroga *in melius* al CCNL

**CAPITOLO II-SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI**

Articolo 4: Procedura di rinnovo

Articolo 5: Scadenario trattative e sequenza contrattuale

Articolo 6: Incontri per informativa preventiva e successiva

Articolo 7: Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

**CAPITOLO III-DIRITTI SINDACALI**

Articolo 8: Diritto di affissione

Articolo 9: Diritto d'informazione e di accesso agli atti

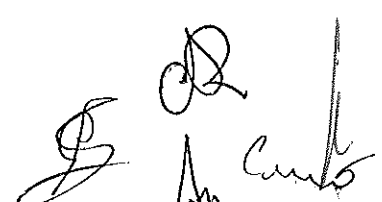
Articolo 10: Diritto di Assemblea

Articolo 11: Diritto ai Locali

Articolo 12: Diritto ai Permessi retribuiti

Articolo 13: Diritto ai Permessi non retribuiti

**CAPITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**



Articolo 14: Obblighi delle Parti  
Articolo 15: Diritto di sciopero  
Articolo 16: Diritto di accesso agli uffici e di visione ed estrazione copie degli atti  
Articolo 17: Diritto di ricevute e risposte  
Articolo 18: Diritto di informazione  
Articolo 19: Ordini di servizio  
Articolo 20: Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni  
Articolo 21: Permessi del personale docente  
Articolo 22: Permessi brevi del personale docente  
Articolo 23: Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

---

## **PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI**

### **CAPITOLO V - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF**

Articolo 24: Criteri di utilizzazione  
Articolo 25: Sostituzione dei docenti assenti

## **PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA**

### **CAPITOLO VI - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Articolo 26: Piano delle attività  
Articolo 27: Orario di lavoro  
Articolo 28: Turnazione  
Articolo 29: Flessibilità  
Articolo 30: Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio  
Articolo 31: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo  
  
Articolo 32: Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea  
  
Articolo 33: Sostituzione colleghi assenti  
Articolo 34: Chiusura prefestiva  
Articolo 35: Permessi brevi  
Articolo 36: Ritardi  
Articolo 37: Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA.  
Articolo 38: Permessi per motivi familiari o personali

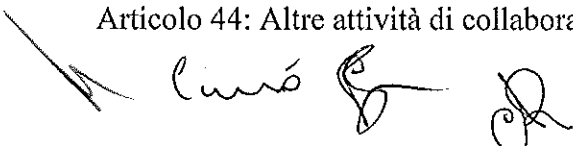
### **CAPITOLO VII - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Articolo 39: Destinazione del fondo  
  
Articolo 40: Risorse destinate al personale scolastico  
  
Articolo 41: Fondo di Riserva  
  
Articolo 42: Criteri per l'impiego del fondo di istituzione scolastica

## **PERSONALE DOCENTE**

Articolo 43: Collaboratori del Dirigente Scolastico

Articolo 44: Altre attività di collaborazione



Articolo 45: Lettera di incarico

FUNZIONI STRUMENTALI - PERSONALE DOCENTE

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

PIANO FINANZIARIO

---

*PARTE GENERALE COMUNE*

CAPITOLO I

AREA CONTRATTUALE

**Articolo 1**

*Ambito di applicazione del contratto*

Il presente C.I.I. si applica al personale scolastico in servizio presso l'Istituto Scolastico Comprensivo di Villafranca Tirrena (Messina) e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articoli che seguono.

**Articolo 2**

*Durata e vigenza contrattuale*

1. Il presente contratto ha vigore per l'anno scolastico 2013/2014 e fino al successivo rinnovo, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni concordate tra le parti a seguito di sopravvenute esigenze o nuove disposizioni legislative o contrattuali.

**Articolo 3**

*Materie trattate con deroga in melius al CCNL*

Al fine di fornire una corretta interpretazione delle materie disciplinate dal CCNL e di assicurare l'efficacia e l'efficienza organizzativa di tutte le attività scolastiche, il presente C.I.I. **individua** alcuni criteri informativi nell'applicazione degli istituti delle ferie, dei permessi, dei servizi essenziali in caso di sciopero, derogando *in melius* e senza contrasto, sia per la parte pubblica sia per i lavoratori, a quanto regolato dal richiamato CCNL.

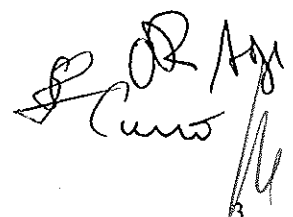
CAPITOLO II

SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

**Articolo 4**

*Procedura di rinnovo*

1. Il Dirigente scolastico, in conformità con l'art. 6 del CCNL, si impegna a formalizzare la propria proposta contrattuale entro tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico di riferimento, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
2. Prima dell'apertura delle trattative, sarà indetta un'assemblea per consentire ai lavoratori di partecipare alla definizione della piattaforma.
3. Le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, così come previsto dal CCNL.

  
Curs  
3

4. Il Dirigente Scolastico, che potrà farsi assistere nel corso delle trattative da persona di sua fiducia, è il solo interlocutore della Delegazione trattante ed in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla Delegazione trattante.

## Articolo 5

### *Scadenario trattative e sequenza contrattuale*

1. Le Parti si sono riunite in data: 26/02/2014 – 19/03/2014 e convengono quanto segue
2. Il primo incontro è concordato tra le parti; i successivi sono fissati, di volta in volta, nel corso degli altri incontri, da tenersi, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.
3. È stabilito, per la contrattazione, il seguente calendario di massima:

#### *Settembre:*

- a) Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingentati di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90;
- b) Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.
- c) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

#### *Ottobre:*

- a) Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF;
- b) Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo, ivi comprese quelle di cui all'art.43 del CCNL 26/5/1999;
- c) Misura dei compensi al personale docente per le eventuali attività di flessibilità didattica e organizzativa di cui all'art. 88 c.1 del CCNI 29/11/2007, per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 dello stesso CCNI, nonché per quelle di cui al citato art. 43 del CCNL 26/5/99;
- d) Misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui all'art. 43 del CCNL 26/5/99, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni e intese con gli Enti locali;
- e) Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- f) Compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo;
- g) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- h) Utilizzazione dei servizi sociali;
- i) 1^ decade di marzo proposte di formazione classi e organici di diritto.

## Articolo 6

### *Incontri per informazione preventiva e successiva*

1. Il Dirigente Scolastico darà in appositi incontri, da concordare tra le parti, informazione preventiva sulle seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
  - c. criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
2. Il Dirigente Scolastico darà in appositi incontri, da concordare tra le parti, informazione successiva sulle seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

- b. 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.
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **Articolo 7**

#### *Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica*

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le Parti s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta sarà formulata in forma scritta e conterrà una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 20 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **CAPITOLO III**

### **DIRITTI SINDACALI**

#### **Articolo 8**

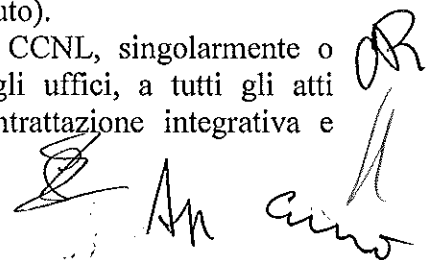
##### *Diritto di affissione*

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione una bacheca per plesso per la RSU da sistemare in idonei locali.
2. In tali spazi i componenti della RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi, comunicati, e tutto il materiale di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche sarà a cura della RSU.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax, o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail tramite casella di posta elettronica attivata per ogni sindacato richiedente.

#### **Articolo 9**

##### *Diritto d'informazione e di accesso agli atti*

1. Il Dirigente Scolastico darà disposizioni per portare a conoscenza la R.S.U. e i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL, con mezzi idonei, di ogni comunicazione proveniente dall'esterno (es: circolari ministeriali, note, informazioni, comunicati, inviti a convegni o a procedure formative o concorsuali, ecc.) che coinvolga direttamente o indirettamente il personale scolastico, a meno che tale comunicazione non abbia carattere riservato e sia indirizzata *ad personam*.
2. Il Dirigente Scolastico darà disposizioni perché venga consegnata ad ogni componente della RSU, ai delegati delle OO.SS. e alle Segreterie Provinciali firmatarie del CCNL copia di tutti gli atti dell'organizzazione del lavoro dell'Istituto dei quali deve essere data pubblicità attraverso affissione all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
3. I componenti alla RSU e i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso, negli orari di servizio degli uffici, a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e d'informazione preventiva e successiva.

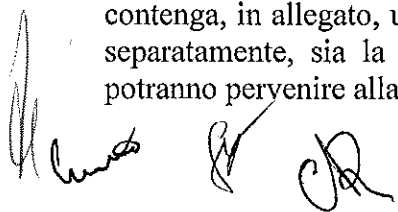


4. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta a seguito di espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
5. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 gg. Compatibilmente con la mole di lavoro richiesto.
6. In caso di argomenti urgenti per la scuola, le comunicazioni alla RSU e alle OO.SS. sono distribuite in visione al personale che lo richianda.
7. Il Dirigente Scolastico darà disposizioni perché venga fornita informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
8. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico darà disposizioni per mettere inoltre a disposizione della RSU, dei delegati delle OO.SS. e alle Segreterie Provinciali firmatarie del CCNL aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e le delibere degli OO. CC. relative al funzionamento della scuola.
9. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nomi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi sarà affissa, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico, all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto.

### **Articolo 10**

#### *Diritto di Assemblea*

1. I componenti della RSU possono indire, per la propria Istituzione Scolastica, assemblee, durante l'orario di lavoro e al di fuori di esso, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL – Scuola 2007.
2. Le assemblee possono essere richieste:
  - dalla maggioranza della RSU;
  - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.
  - le assemblee del personale docente e ATA che coinvolgano i dipendenti di due o più istituzioni scolastiche sono indette esclusivamente dalle OO.SS. provinciali rappresentative del comparto scuola, ai sensi dell'art. 1 – comma 5 – del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica e la relativa comunicazione deve essere portata a conoscenza di tutto il personale così come previsto dall'art. 8 del CCNL.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni saranno comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, o per via e-mail almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. Nella circolare con cui il Dirigente Scolastico comunica data ora e ordine del giorno dell'assemblea sarà anche chiaramente indicato il luogo di riunione, che sarà reso disponibile nei modi previsti dalla legge almeno quindici minuti prima dell'orario fissato per l'inizio dell'assemblea.
5. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
6. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea sarà affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
7. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna che contenga, in allegato, un apposito elenco del personale al fine di raccogliere, tramite firme apposte separatamente, sia la presa visione sia le adesioni individuali di partecipazione. Tali adesioni potranno pervenire alla Dirigenza sino a 36 ore prima dell'Assemblea.



8. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
10. Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di tre ore in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato. Nel caso in cui, alla fine dell'assemblea sindacale, il personale ATA sarebbe tenuto a completare fino a due ore il servizio, può non riprenderlo e successivamente recuperare. L'amministrazione è tenuta a richiedere per iscritto il recupero almeno 48 ore prima e comunque entro e non oltre 60 gg dalla fruizione del permesso.
11. Il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
12. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, verrà comandata in servizio una unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza. In tal caso i nominativi saranno scelti dal Direttore S.G.A. seguendo il criterio della rotazione. Per assicurare i servizi amministrativi permarranno in servizio un assistente amministrativo sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, individuato col criterio della rotazione.
13. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento e le attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,30 all'inizio delle attività ed alle ore 13,30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea.
14. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11,30 alle ore 13,30, al fine di arrecare minor disagio possibile agli alunni ed alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti di scuole con l'articolazione dell'orario prolungato o continuato (ivi compresi gli Istituti Tecnici e Professionali), le attività didattiche delle scuole interessate si possono svolgere in un unico turno antimeridiano.
15. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso
16. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### Articolo 11 Diritto ai Locali

L'amministrazione, compatibilmente con la disponibilità dei locali, porrà a disposizione della RSU l'uso continuativo d'idoneo locale attrezzato per consentire l'esercizio della sua attività (scrivania, archivio, armadietto, computer, ecc.), nonché l'uso della fotocopiatrice, dei computer e del telefono per attività legate alla loro funzione.



## **Articolo 12**

### *Diritto ai Permessi retribuiti*

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di due giorni al Dirigente Scolastico.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSA spetta all'O.S. di appartenenza.

## **Articolo 13**

### *Diritto ai Permessi non retribuiti*

1. I componenti della RSU e le RSA (quest'ultimi solo se dipendenti dell'Istituto) hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSA spetta all'O.S. di appartenenza.

## **CAPITOLO IV**

### **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**

## **Articolo 14**

### *Obblighi delle Parti*

1. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, porrà il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione, destinati in particolare ai neo assunti.
2. Il Dirigente Scolastico, in presenza di docenti neo assunti, provvederà a nominare per costoro un tutor, tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.

## **Articolo 15**

### *Diritto di sciopero*

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, in tempi utili, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base della comunicazione del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale (una unità di personale Amministrativo, una di Collaboratore Scolastico) da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

*K. Curs* *S* *OR*

*At*



4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, ove possibile, la conseguente sostituzione, come previsto dal successivo art. 32 della presente contrattazione.

#### **Articolo 16**

##### *Diritto di accesso agli uffici e di visione ed estrazione copie degli atti*

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di servizio degli stessi Uffici, nel rispetto dei concetti di privacy e lavoro interno.
2. Il dipendente ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti definitivi che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

#### **Articolo 17**

##### *Diritto di ricevute e risposte*

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg., ai sensi della Legge 241/90.
2. Il personale addetto al servizio deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

#### **Articolo 18**

##### *Diritto di informazione*

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccogliatore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

#### **Articolo 19**

##### *Ordini di servizio*

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, o, per il personale ATA, del Direttore SGA. Il Dirigente Scolastico o, per il personale ATA, il Direttore SGA, darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune.

#### **Articolo 20**

##### *Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni*

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali corsi di recupero, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 42 e 43 del CCNL 1995.
2. Nei giorni in cui non si svolgono tali attività, i docenti, pertanto, non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola.

## Articolo 21

### *Permessi del personale docente*

1. A domanda del personale docente sono attribuiti, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, anche al rientro dell'interessato od autocertificati in base alle leggi vigenti.
2. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio in conformità a quanto previsto all'art. 13 comma 9 del CCNL.
3. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 05-02-1992 n.104, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

## Articolo 22

### *Permessi brevi del personale docente*

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.
2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, la richiesta viene prodotta anche al momento.
3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi successivi alla fruizione in relazione alle esigenze di servizio.
4. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di *scambio di orario*, concesso dal Dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di scambio d'orario, presentata di norma con anticipo di tre giorni, sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio, solo per la scuola secondaria di I° grado non rientra per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia in quanto usufruiscono della settimana corta.

## Articolo 23

### *Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici*

Le assenze di cui al presente articolo sono regolate dall'art. 71 del D.L. del 25.06.2008 n° 112 convertito nella legge 6 agosto 2008 n° 133.

## *PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI*

### CAPITOLO V

### UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

*Amo*

*D*

*OR*

*As*

**Articolo 24**  
*Criteri di utilizzazione*

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

- *valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;*
- *qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio;*

2. Tali criteri implicano che:

- a. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, avranno termine non oltre le ore 19,00, con possibile eccezione delle riunioni del Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di classe per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e di fine anno e degli esami finali che, programmati in modo da concludersi entro le ore 20,00, in ogni caso si concluderanno entro le ore 21,00; per scrutini ed esami i docenti saranno presenti nei locali scolastici 20 minuti prima dell'orario fissato per gli scrutini della propria classe, per la regolare e puntuale costituzione dei Consigli di Classe. Gli orari di cui sopra potranno subire una flessibilità di non oltre 15 minuti.
- b. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non si espletano nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi (Natale e Pasqua);
- c. Non vi sarà alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 settimanali;\*
- d. Il docente che si troverà nell'ipotesi descritta al punto precedente potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana di riferimento, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato al punto c;
- e. Le riunioni collegiali si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, salvo casi straordinari e urgenti;
- f. L'orario definitivo dell'istituto, salvo diverse disposizioni di carattere didattico del Collegio Docenti, per l'a.s. 2013/2014, sarà formulato entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Eventuali modifiche successive riguarderanno solo i mutamenti indispensabili, per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate dal Dirigente Scolastico, o richiesti concordemente dai docenti interessati.
- g. Ogni docente può indicare fino a sei ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti. La disponibilità sarà indicata dal docente nel quadro orario settimanale definitivo.
- h. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente prevederà, in ordine di priorità: a) il soddisfacimento delle richieste dei singoli docenti, con priorità per quelle didattiche e per quelle previste dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro, di diritti sindacali e di diritto civile; b) il contenimento, nei limiti del possibile, delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.
- i. L'ora mensile destinata agli incontri individuali con le famiglie degli alunni verrà indicata dal docente nel rispetto delle esigenze logistiche dell'istituto.
- j. Le ore di insegnamento saranno ripartite in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata, in modo che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, solo per la scuola secondaria di I° grado. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, ci sarà una rotazione pluriennale tale da assicurare il soddisfacimento delle richieste.
- k. L'assegnazione dei docenti alle classi, con particolare riferimento alla mobilità interna, sarà effettuata rispettando, in ordine di priorità: a) le richieste dei docenti ove possibile; b) la graduatoria interna.

L'assegnazione delle classi è esclusivo compito del Dirigente tenendo conto sempre dei criteri stabiliti dagli OO.CC.

L'applicazione di quanto alle lettere g., h., i., j., avverrà tenuto conto di ulteriori criteri di carattere didattico espressi dal Collegio dei Docenti e di carattere organizzativo espressi dal Consiglio d'Istituto e acquisiti dal Dirigente Scolastico.

- l. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal



Collegio dei Docenti, nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 del CCNL, all'inizio dell'anno scolastico e pianificate all'interno del Piano Annuale di attività. Se i limiti orari previsti verranno superati, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

- m. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole saranno proporzionali all'orario di insegnamento previsto in questo istituto.
- n. L'utilizzazione dei docenti in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'istituto, avverrà secondo i seguenti criteri:
- a) disponibilità manifestata a domanda;
  - b) competenza;
  - c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di docenti.

I docenti impegnati in attività di progetto (PON/POR) in altre istituzioni scolastiche sono tenuti a inoltrare regolare richiesta al dirigente per la conseguente autorizzazione.

## Articolo 25

### *Sostituzione dei docenti assenti*

1. La sostituzione dei docenti assenti, avverrà secondo le seguenti priorità:
  - a. docenti tenuti al completamento dell'orario;
  - b. docenti tenuti al recupero di permessi o ritardi;
  - c. docenti liberi da impegni didattici per assenza dell'intera classe (o dell'alunno disabile), tenuti comunque all'obbligo dell'espletamento del proprio orario di servizio;
  - d. docenti che fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento (DP), per un massimo di 24 ore settimanali;
  - e. attivazione banca ore di recupero/compensazione;
  - f. scambio tra docenti del giorno libero solo relativamente alla scuola secondaria di I° grado

Per quanto previsto al precedente punto d. saranno rispettate le seguenti priorità: a) docenti della classe; b) docenti della disciplina; c) rotazione. Qualora non ci fosse personale disponibile alla sostituzione si adotteranno le seguenti procedure:

- gli alunni saranno distribuiti in altre classi nel rispetto delle norme sulla sicurezza
- proiezioni didattiche in aula magna con eventuale presenza di un solo docente in caso di più classi
- utilizzazione di un collaboratore scolastico con compiti di semplice vigilanza nella classe per un periodo limitato

2. Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste tempestivamente dall'amministrazione. In luogo della retribuzione per ore eccedenti, il docente potrà chiedere ore di riposo compensativo fino alla concorrenza.

3. Il Dirigente predisporrà un apposito registro sul quale saranno indicate le ore di permesso godute e le ore recuperate da tutto il personale dell'Istituto.

## *PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA*

### CAPITOLO VI

### UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

## Articolo 26

### *Piano delle attività*

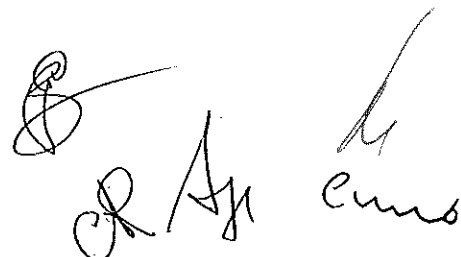


1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel POF, conterrà:
  - a) i compiti del Direttore SGA, l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi;
  - b) avvertenze e istruzioni specifiche.
2. La procedura per la definizione del piano prevede:
  - a) l'individuazione, da parte del Direttore SGA., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
  - b) la formulazione, entro 10 gg. dall'inizio dell'a.s., di una proposta complessiva in merito da parte del Direttore SGA, consultata la RSU;
  - c) l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruenza rispetto al POF e dopo aver espletato le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L., entro 15 gg. dall'inizio dell'a.s.;
  - d) l'attuazione del piano da parte del Direttore SGA, che ne dà comunicazione scritta al personale.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.
4. Copia del prospetto sarà consegnata ai componenti della delegazione sindacale trattante che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Articolo 27** *Orario di lavoro*

1. Considerato che il plesso "Leonardo da Vinci" dell'Istituto Comprensivo di Villafranca Tirrena rientra nella specie prevista dall'art. 55 c. 1 CCNL del 2006/2009, l'orario dei collaboratori scolastici soggetto a turnazioni durante le attività didattiche si articolerà in 35 ore settimanali. Si attuerà la continuità di servizio nei vari plessi.
2. L'organizzazione dell'orario di lavoro, una volta concordata, non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze e previo un nuovo esame con le OO.SS.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, e previa intesa con la R.S.U., sarà possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane continuative.
4. Le ore prestate in più potranno essere recuperate nei mesi estivi o di sospensione delle attività didattiche, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, stabilito dal Direttore SGA, e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a T.I.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
6. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e protrarsi oltre le ore ventuno.
7. L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. non può prevedere, dato l'attuale organico dell'Istituto, forme di servizio difformi dall'ordinamento Ministeriale, se non per scelta personale.
9. L'utilizzazione del personale ATA in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'Istituto avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità manifestata a domanda;
  - b) competenza;
  - c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di personale ATA.

#### **Articolo 28** *Turnazione*



1. L'organizzazione del lavoro del personale sarà articolata su turni per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto. Considerato altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità oraria, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

3. L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico, articolato nei diversi turni per i vari plessi e predisposto dal DSGA sarà articolato in linea di massima come da tabella che segue:

| Collaboratori Scolastici<br>Plesso         | 1° turno   |    | 2° turno            |             |    |
|--|------------|----|---------------------|-------------|----|
|  | Orario     | n° | giorno              | Orario      | n° |
| Scuola Secondaria I grado "L. da Vinci"    | 7,30/13,30 | 3  | Da Lunedì a venerdì | 13,00/19,00 | 2  |
| Scuola Secondaria I grado "L. da Vinci"    | 8,00/14,00 | 1  | Da lunedì a sabato  |             |    |
| Scuola Secondaria I grado "L. da Vinci"    | 7,30/13,30 | 4  | Sabato              |             |    |
| Scuola Primaria "Sciascia"<br>Castelluccio | 7,00/14,12 | 1  | Da lunedì a venerdì | -----       |    |
| Scuola Primaria Villafranca Centro         | 7,00/14,12 | 2  | Da lunedì a venerdì | 9,48/17,00  | 1  |
| Scuola Primaria Vallonello                 | 7,00/14,12 | 2  | Da lunedì a venerdì |             |    |
| Scuola dell'Infanzia Divieto               | 7,00/14,12 | 1  | Da lunedì a venerdì | 9,48/17,00  | 1  |
| Scuola dell'Infanzia Castello              | 7,00/14,12 | 1  | Da lunedì a venerdì | 9,48/17,00  | 1  |

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi, rispettando la flessibilità, assicurano l'orario di servizio di ore 06 (sei) giornaliere che verranno prestate nella fascia oraria 7.30 / 13.30 - 8,00 / 14,00; almeno una unità di detto personale è tenuta a prestare servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30. L'apertura pomeridiana della segreteria nella giornata di martedì e mercoledì deve essere garantita da almeno n. 1 Assistente Amministrativo che effettua un rientro di 3 ore che potrà essere recuperato con riposo compensativo o giorno libero.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario del personale ATA sarà 7,30 – 13,30, 8,00 – 14,00, 8,15 - 14,15 assicurando la presenza di almeno due unità di personale amministrativo e di tre collaboratori scolastici; un collaboratore scolastico osserverà l'orario 8.15 -14.15.

4. L'assegnazione del personale ai turni avverrà sulla base delle richieste del personale coinvolto. Ove le richieste non consentano un'efficace organizzazione del servizio, si ricorrerà, di norma, alla rotazione periodica del personale sui turni.

5. Il cambiamento del turno di servizio in una giornata, a richiesta e compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, è possibile per un'unità lavorativa per ogni profilo professionale e per non oltre 10 gg. ciascuno nell'arco dell'a.s..

6. I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, si possono accogliere cambi di sede a domanda solo in una sede vacante.

7. Considerato l'organico dell'Istituto per l'a.s. 2013/2014, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi prevederà, come minimo, 5 unità per la scuola secondaria I grado, 1 unità per il plesso "L. Sciascia" di Castelluccio, 2 unità per il plesso di Divieto in quanto funzionante una sezione a Tempo pieno infanzia, 2 unità per Vallonello, 3 unità per Villafranca Centro in quanto funzionanti 4 classi a Tempo pieno, 2 unità per il plesso Castello in quanto funzionante una sezione a tempo pieno;

8. Il DSGA predisporrà:

- un apposito registro sul quale tutto il personale ATA, Direttore SGA compreso, apporrà giornalmente la propria firma di presenza indicando oltre l'orario normale di entrata e di uscita, anche le ore eccedenti di presenza autorizzate dal D.S..
- un secondo registro sul quale indicare le ore di permesso concesse e quelle da recuperare da tutto il personale ATA dell'Istituto.

### **Articolo 29**

#### *Flessibilità*

1. La flessibilità dell'orario è permessa ed autorizzata se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile del lavoro giornaliero consiste nella possibilità di modificare il proprio orario di servizio giornaliero anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Articolo 30**

#### *Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio*

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari, gli ordini di servizio terranno conto di:
  - funzionalità con le esigenze di servizio dell'istituto;
  - equa distribuzione dei carichi di lavoro, considerando le diverse esigenze nei vari turni ed i tempi tecnici necessari per l'esecuzione del lavoro;
  - valorizzazione delle attitudini;
  - esigenze personali.
2. Gli ordini di servizio faranno esplicito riferimento alle modalità di esecuzione del lavoro in relazione alla periodicità di esso (dipendente dall'effettiva utilizzazione dei locali, che devono essere di esclusiva pertinenza dell'istituto).
3. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 53 del CCNI 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

### **Articolo 31**

#### *Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo*

1. Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno retribuite, su richiesta, nei limiti delle risorse disponibili per il personale ATA con il Fondo d'Istituto destinato specificatamente a tale retribuzione; le ore residue verranno recuperate, interamente, entro i periodi utili di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive e sospensione attività didattiche).
2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal D. S., sentito il DSGA in relazione alle esigenze di servizio, pena il riconoscimento del relativo recupero.
3. In tale autorizzazione si terrà conto di un'equa distribuzione tra coloro che ne faranno richiesta.
4. La stessa procedura sarà seguita anche per l'effettuazione di ore eccedenti legate ad attività e progetti finanziati in modo specifico.

## Articolo 32

### *Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea*

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art.3, dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99, dal Contratto Collettivo Integrativo Regionale sulle Utilizzazioni e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano almeno un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore in ogni plesso e di una unità di segreteria.
2. Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.
3. In occasione di scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invierà, tramite il Direttore SGA, alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti, individuati dal Direttore SGA, di cui ai precedenti commi, ufficialmente incaricati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## Articolo 33

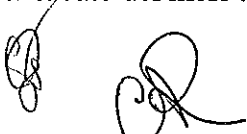
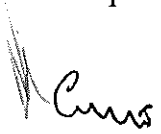
### *Sostituzione personale assente*

1. Obbligo di nomina supplenti Personale ATA: dopo i 3 gg. di assenza per i collaboratori scolastici e dopo una settimana di assenza per gli assistenti amministrativi, fatta salva la disponibilità dichiarata dai colleghi della stessa qualifica per un periodo di assenza superiore.
2. In caso di assenza per malattia e motivi di famiglia di un collega, la sostituzione verrà disposta con ordine di servizio stilato dal Direttore SGA ad altro personale in servizio della stessa qualifica rispettando il criterio della rotazione.
3. La sostituzione di ciascun collaboratore scolastico durante i periodi di attività didattica (cfr.art. 28, c.3 ) sarà fatta, a rotazione, da un collega del turno, riconoscendo un aggravio di lavoro di 2 (due) ore, di cui una di intensificazione retribuita secondo la normativa ed una prestata oltre l'orario che sarà recuperata.
4. L'assenza giornaliera di ogni singolo assistente amministrativo sarà così considerata: n° 2 (due) ore di cui una prestata oltre l'orario di servizio che sarà recuperata con riposo compensativo ed una di intensificazione durante l'orario di servizio retribuita secondo la normativa, in funzione della necessità del servizio stesso secondo la disponibilità.
5. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie estive e/o recuperi di ore aggiuntive in periodi di sospensione dell'attività didattica, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## Articolo 34

### *Chiusura prefestiva*

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e nei sabato dei mesi di Luglio e Agosto.





2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato, almeno cinque giorni prima della data in questione, all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **Articolo 35** *Permessi brevi*

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché scaglionati e sempre che sia garantita la funzionalità del reparto.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore SGA le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

6. Il DSGA predisporrà: un apposito registro sul quale saranno indicate le ore di permesso concesse e recuperate da tutto il personale dell'Istituto.

### **Articolo 36** *Ritardi*

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### **Articolo 37** *Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA*

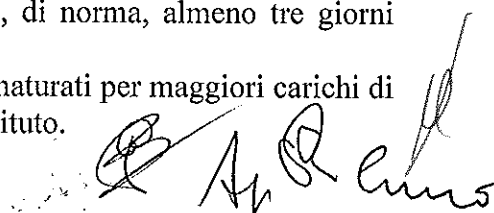
1. Entro il 31 maggio il Direttore SGA predisporrà il piano delle ferie di cui il personale ATA usufruirà nel periodo estivo.

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 per ogni anno scolastico, devono essere goduti per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche (tra il 1 luglio ed il 31 agosto), con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. Qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio, le ferie residue potranno eccezionalmente essere fruite non oltre il 30 aprile dell'anno successivo e prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica, secondo l'annuale calendario dell'istituto, purché sia garantita la funzionalità dei reparti.

3. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.

4. La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata, di norma, almeno tre giorni prima.

5. Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro previsti dalla presente contrattazione decentrata a livello di istituto.



6. Si ricorda che il personale ha diritto ad usufruire di sei giorni di ferie durante l'attività didattica alle condizioni previste dall'art.19 del C.C.N.L. 95/98 e dall'art. 49 del C.C.N.L. 98/2001. Restano esclusi da tale possibilità gli eventuali giorni di ferie non godute.

### Articolo 38

#### *Permessi per motivi familiari o personali*

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

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

### Articolo 39

#### *Disponibilità e destinazione del fondo*

Relativamente all'anno scolastico 2013/2014 la disponibilità finanziaria lordo dipendente è di € 24.957,42 (ventiquattromilanovecentocinquantesette/42) da cui detratti € 3.480,00 (tremilaquattrocentottanta/00) per indennità di direzione al DSGA, € 371,33 (trecentosettantuno/33) indennità di direzione al sostituto DSGA per residuo da contrattare:

- € 21.106,09 (ventunmilacentosei/09) lordo dipendente,
  - economie da fondo d'istituto anno precedente € 43.992,47 (quarantatremilanovecentonovantadue/47)
- Totale € 65.098,56 (sessantacinquemilanovantotto/56)

### Articolo 40

#### *Risorse destinate al personale scolastico*

La quota del 70% del Fondo d'Istituto destinata al personale docente è di € 45.569,00 (quarantacinquemilacinquecentosessantanove/99) lordo dipendente e del 28% al personale ATA è di € 18.227,59 (diciottomiladuecentoventisette/59) lordo dipendente.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota di € 45.569,00 (quarantacinquemilacinquecentosessantanove/99) per il personale docente e la quota di € 18.227,59 (diciottomiladuecentoventisette/59) per il personale ATA sarà assegnata al personale come evidenziato nel Piano finanziario e sarà corrisposta secondo i criteri di cui al successivo art. 42. Le economie derivanti dalla mancata programmazione di ulteriori attività, saranno reimpiegate secondo necessità.

Il carico di lavoro per le attività da incentivare con il F.I.S. deve essere egualmente ripartito fra tutti i componenti del personale ATA che abbiano dato la disponibilità, così come deve essere egualmente ripartito il compenso fra gli stessi in funzione delle ore prestate. I beneficiari di detti incarichi sono tenuti a svolgere le mansioni affidate loro al fine di potere accedere ai relativi compensi.

I compensi saranno ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato. Le economie così realizzate saranno erogate a chi abbia eventualmente sostituito il personale assente e/o destinate al personale (docente ed ATA) che abbia prestato ore eccedenti a quelle contrattate con la lettera d'incarico.

Eventuali risparmi determinati dalla non attivazione di progetti verranno reimpiegati per retribuire eventuali ore di attività eccedenti rispetto a quelle programmate.

#### Articolo 41

##### *Fondo di riserva*

Viene accantonata una quota pari al 2% del totale del fondo previsto, cioè € 1.301,97 (milletrecentouno/97).

Il fondo di riserva verrà utilizzato, previa intesa con la RSU, per retribuire attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico o non coperte dall'assegnazione definitiva del fondo di istituto.

#### Articolo 42

##### *Criteri per l'impiego del fondo di istituzione scolastica a. s. 2013/2014*

Il Fondo d'Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive del solo personale, docente e non docente, dell'istituto, rispettando i seguenti criteri:

1. Il fondo sarà usato prioritariamente per retribuire quelle attività aggiuntive (spese gestionali non di insegnamento per il personale docente) che il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede. Dette attività devono essere prestate al di fuori del normale servizio di lavoro (lezioni, riunioni, ...) e dovrà risultare documentata l'avvenuta prestazione.
2. Accede al fondo tutto il personale che ha svolto attività in progetti approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che abbiano documentato l'avvenuta prestazione, con dichiarazioni personali (firme), solo in appositi registri messi a disposizione dal dirigente.
3. Stabilire un tetto medio di ore per ogni progetto (con eventuale limitata eccezione per qualche progetto che, collaudato già nell'istituto, attira un maggior numero di alunni).
4. Il rapporto minimo docente alunni coinvolti in ogni progetto, tenendo conto della specificità dello stesso, dovrà essere di un docente ogni 15 alunni frequentanti.
5. In mancanza di alunni frequentanti il corso sarà sospeso.
6. Proporre progetti che siano aperti a tutto l'istituto o per classi parallele. I progetti di recupero di italiano, matematica, per la scuola media, organizzati per classi parallele, hanno priorità assoluta; a tal uopo i singoli Consigli di classe segnaleranno gli alunni bisognosi di recupero. Questi progetti si possono attivare fino ad un massimo di 15 alunni ed eccezionalmente, in casi di particolare necessità, anche con un numero inferiore (situazione da valutare).
7. La somma destinata ai progetti sarà ripartita, in percentuale, in funzione del numero delle classi di ogni ordine: scuola primaria 24 classi – scuola secondaria I° grado 13 classi – totale 37 classi.
8. I genitori saranno messi a conoscenza dei progetti nei Consigli di classe/interclasse/sezione.
9. Ai responsabili di plesso verrà assegnata una somma pari al carico di lavoro e riferita alla complessità dello stesso (maggior numero di alunni, ...) quantificata in 15 ore
10. Relativamente al pagamento delle ore aggiuntive di tutto il personale, si precisa che deve essere effettuato entro e non oltre 30 gg. dall'accREDITAMENTO relativo al fondo d'istituzione scolastica o, se esiste la disponibilità economica, entro 30 gg. dalla fine delle prestazioni, rispettando le priorità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Trascorsi cinque giorni dovrà essere inviata obbligatoriamente comunicazione scritta da parte la RSU al Dirigente.
11. Chi ricopre l'incarico di Collaboratore del dirigente non può, contemporaneamente, ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale. L'utilizzazione dei docenti nei progetti, per i quali sarà data la massima pubblicità, avverrà secondo i seguenti criteri: a) disponibilità manifestata a domanda; b) titoli e competenze; c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di personale nel rispetto del rapporto docente/alunni; d) precedenza a chi non ricopra altri incarichi o svolga altre attività; e) possibilità per gli alunni di ampliare e scambiare esperienze relazionandosi con docenti anche di classi diverse e/o classi parallele; f) ripartizione equa del monte ore tra i docenti impegnati nei progetti.

CR R AN Curo

12. Lo svolgimento delle attività progettuali avverrà secondo un calendario concordato con il Dirigente. Non sono ammesse modifiche.

13. Chi si dimette da incarico assunto, a prescindere dalle motivazioni, o si assenta percepisce parte del compenso spettante in relazione al lavoro effettuato ed al periodo lavorativo; in tal caso il compenso sarà corrisposto a chi lo sostituisce.

14. Resta inteso che nonostante ci sia una normativa specifica in materia di controllo entrata ed uscita di tutto il personale, incluso il D.S.G.A., solo ed esclusivamente il personale che ottempera alla normativa specifica può accedere al fondo d'istituzione scolastica

15. Impegnare possibilmente l'intera somma disponibile del F.I.S.

16. Al personale DOCENTE ed ATA che si assenta si applica le detrazioni previste dall'art. 71 c. 5 D.L. 112/2008 e successive modificazioni.

17. Affidamento, in caso di necessità, di attività di insegnamento e di attività di consulenza a personale esterno all'istituto solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto stesso le professionalità e le competenze richieste.

18. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

19. I progetti extracurricolari, inseriti nel POF, approvati dal Collegio dei Docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto si svolgeranno durante le ore pomeridiane.

## PERSONALE DOCENTE

### Articolo 43

#### *Collaboratori del Dirigente Scolastico*

I compensi forfetari dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico sono quantificati come indicati nella tabella A allegata.

### Articolo 44

#### *Altre attività di collaborazione*

1. Le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono individuate come segue:  
Responsabile di plesso 15 ore  
Referenti progetti 10 ore  
Commissione POF 15 ore (per coloro che non hanno una FS)  
Responsabile Lavoratori Sicurezza R.L.S.(Ins. Romeo Anna Rosa).  
Presidenti coordinatori di classe: per tali attività i compensi sono calcolati in 10 ore
2. Tutor di docenti in anno di prova 10 ore
3. Eventuali risparmi relativi a ciascuna voce di cui al comma 1 saranno destinati al reimpiego per attività.

### Articolo 45

#### *Lettera di incarico*

1. Il Dirigente Scolastico affiderà preventivamente gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione, periodica – di norma quadrimestrale - e finale, dell'attività.
2. Sarà istituito, per ogni progetto del personale, un Registro delle attività che, affidato agli incaricati del progetto, nell'intestazione conterrà il titolo del progetto, l'eventuale riferimento alla delibera del Collegio Docenti e il numero massimo di ore retribuite.

3. Il personale incaricato di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto, potrà rifiutare, con comunicazione scritta, gli incarichi assegnatigli; in tal caso il Dirigente Scolastico, provvederà alla sua sostituzione.

4. I compensi relativi agli incarichi affidati e effettivamente svolti, saranno liquidati a tutto il personale della scuola entro il 31 agosto, compatibilmente con la tempestività dei finanziamenti.

#### FUNZIONI STRUMENTALI - PERSONALE DOCENTE

L'importo assegnato per le funzioni strumentali per il corrente a.s. 2013/2014 è pari ad un importo complessivo di € 3.405,26 (tremilaquattrocentocinque/26) lordo dipendente da distribuire a 4 unità così suddivise:

Area 1 € 851,32 (ottocentocinquantuno/32)

Area 2 € 851,32 (ottocentocinquantuno/32)

Area 3 € 851,31 (ottocentocinquantuno/31)

Area 4 € 851,31 (ottocentocinquantuno/31)

#### ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'importo assegnato per ore di sostituzione colleghi assenti è pari ad € 2.149,58 (duemilacentoquarantanove/58) lordo dipendente ed economie di € 4.137,42 (quattromilacentotrentasette/42) dell'a.s. precedente totale € 6.287,00 (seimiladuecentottantasette/00).

#### ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

L'importo assegnato per l'attività complementare di educazione fisica è pari ad € 1.042,74 (millequarantadue/74) lordo dipendente ed economie di € 944,55 (novecentoquarantaquattro/55) dell'a.s. precedente per retribuire le ore effettuate dal docente di Educazione Fisica totale € 1.987,29 (millenovecentottantasette/29).

#### INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA

Fondo assegnato lordo dipendente pari a € 1.492,08 (millequattrocentonovantadue/08) ed economie dell'anno precedente € 3.896,94 (tremilaottocentonovantasei/94) totale € 5.389,02 (cinquemilatrecentottantanove/02).

Collaboratori scolastici

Fondo assegnato per n° 3 (tre incarichi) pari ad € 1.200,00 (milleduecentocento/00), da distribuire egualmente a 3 (tre) unità € 400,00 cad. (quattrocento/00).

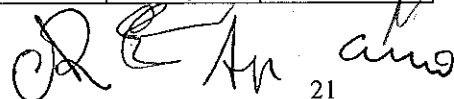
Personale amministrativo

Fondo assegnato per n° 2 (due incarichi) pari ad € 1.600,00 (milleseicento/00), da distribuire egualmente a 2 (due) unità € 800,00 cad. (ottocento/00)

#### PIANO FINANZIARIO

##### FONDO D'ISTITUTO E M.O.F. A.S. 2013/2014

|  | 4/12     | 8/12      |          |           |
|--|----------|-----------|----------|-----------|
| FIS lordo dipendente                     | 8.319,14 | 16.638,28 |          |           |
| Totale                                   |          |           |          | 24.957,42 |
| Indennità di direzione DSGA              |          |           | 3.480,00 |           |
| Indennità di direzione al sostituto DSGA |          |           | 371,33   |           |

  
21

|  |           |        |          |          |           |
|--|-----------|--------|----------|----------|-----------|
| Totale FIS   |           |        |          |          | 21.106,09 |
| Economie FIS A.S. 2012/2013                          |           |        |          |          | 43.992,47 |
| Totale FIS da contrattare                            |           |        |          |          | 65.098,56 |
| Ripartizione   |           |        |          |          |           |
| Quota docenti 70%                                    | 45.569,00 |        |          |          |           |
| Quota ATA 28%  | 18.227,59 |        |          |          |           |
| Fondo di riserva 2%                                  | 1.301,97  |        |          |          |           |
| Funzioni strumentali                                 |           |        | 1.135,09 | 2.270,17 | 3.405,26  |
| Economie funzioni strumentali                        | 0,01      |        |          |          | 0,01      |
| Incarichi aggiuntivi                                 |           | 497,36 | 994,72   |          | 1.492,08  |
| Economie incarichi aggiuntivi                        | 3.896,94  |        |          |          | 3.896,94  |
| Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti          |           |        | 716,52   | 1.433,06 | 2.149,58  |
| Economie ore eccedenti sostituzione colleghi assenti | 4.137,42  |        |          |          | 4.137,42  |
| Ore eccedenti pratica sportiva                       |           |        |          |          | 1.042,74  |
| Economie pratica sportiva                            | 944,55    |        |          |          | 944,55    |

#### CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA:

Alla data di stipula del presente contratto, gli importi relativi ai 4/12 del M.O.F., nonché le economie dell'anno precedente non risultano accreditati sul Piano di Riparto del cedolino unico.

Pertanto, qualora il MEF, entro la chiusura del corrente anno scolastico, non provvedesse all'assegnazione delle predette somme, le medesime non potranno essere liquidate ai dipendenti, di cui alle tabelle. Le somme da erogare a ciascun dipendente saranno, quindi, proporzionalmente diminuite, in funzione della mancata assegnazione.

#### Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2013/2014 Personale Docente

TABELLA A

| Incarico/Area          | Funzione                                     | N. ore | N. docenti | Costo Unitario | Compensi |
|------------------------|--|--------|------------|----------------|----------|
| Collaboratore DS       | I Collaboratore con funzione vicaria         | 200    | 1          | 17,50          | 3.500,00 |
|                        | II Collaboratore                             | 100    | 1          | 17,50          | 1.750,00 |
| Responsabili di plesso | Scuola secondaria I grado                    | 15     | 1          | 17,50          | 262,50   |
|                        | Scuola primaria Vallonello                   | 15     | 1          | 17,50          | 262,50   |
|                        | Scuola primaria Villafranca Centro           | 15     | 1          | 17,50          | 262,50   |
|                        | Scuola Primaria L. Sciascia                  | 15     | 1          | 17,50          | 262,50   |
|                        | Scuola dell'infanzia Divieto                 | 15     | 1          | 17,50          | 262,50   |
|                        | Scuola dell'infanzia Grioli                  | 15     | 3          | 17,50          | 262,50   |
| Referenti              | Legalità                                     | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Pari opportunità                             | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Lettura                                      | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Salute                                       | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Mondialità                                   | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Beni culturali                               | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Sicurezza                                    | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Equipe pedagogica                            | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
|                        | Ambiente                                     | 10     | 1          | 17,50          | 175,00   |
| Commissione POF        | Gruppo di lavoro Attività progettuali POF    | 30     | 2          | 17,50          | 525,00   |
|                        |  | 0      | 1          | F.S.           | -        |
| Coordinatori           | Consigli di classe Scuola secondaria I grado | 130    | 13         | 17,50          | 2.275,00 |

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

|       |                                    |   |    |        |           |
|-------|------------------------------------|---|----|--------|-----------|
| Tutor | Tutor docente neoimpresso in ruolo | 1 | 10 | 17,50  | 175,00    |
|       |                                    |   |    | Totale | 11.375,00 |

TABELLA B

| Progetti POF   |                                    |        |            |                |           |
|----------------|------------------------------------|--------|------------|----------------|-----------|
| Tipo di scuola | Attività                           | N. ore | N. docenti | Costo Unitario | Compensi  |
| Primaria       | Progetto Informatica               | 80     | 4          | 35,00          | 2.800,00  |
|                |                                    | 80     | 4          | 17,50          | 1.400,00  |
|                | Progetto Drammatizzazione Primaria | 140    | 5          | 35,00          | 4.900,00  |
|                | Progetto Giocasport                | 90     | 6          | 35,00          | 3.150,00  |
|                | Progetto Recupero 1                | 204    | 17         | 35,00          | 7.140,00  |
|                | Progetto Recupero 2                | 96     | 8          | 35,00          | 3.360,00  |
| Secondaria     | Progetto Recupero Italiano         | 60     | 3          | 35,00          | 2.100,00  |
|                | Progetto Recupero Matematica       | 60     | 2          | 35,00          | 2.100,00  |
|                | Progetto Potenziamento Inglese     | 20     | 1          | 35,00          | 700,00    |
|                | Progetto Latino                    | 24     | 1          | 35,00          | 840,00    |
|                | Progetto Ceramica                  | 20     | 1          | 35,00          | 700,00    |
|                | Progetto Redazione a scuola        | 40     | 2          | 35,00          | 1.400,00  |
|                |                                    |        |            | Totale         | 30.590,00 |

Totale risorse destinate al personale docente € 41.965,00  
(quarantunomilanovecentosessantacinque/00) Lordo Dipendente

Tabella C – Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2013/2014 Personale ATA

| Assistenti Amministrativi |            |        |                |          |
|---------------------------|------------|--------|----------------|----------|
|                           | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Straordinario             | 150        | 5      | 14,50          | 2.175,00 |
| Totale                    |            |        |                | 2.175,00 |

|                                      | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
|--------------------------------------|------------|--------|----------------|----------|
| Intensificazione di lavoro           |            |        |                |          |
| INVALSI e supporto scrutini ed esami | 25         | 1      | 14,50          | 362,50   |
| Sostituzione colleghi assenti        | 50         | 5      | 14,50          | 725,00   |
| Totale                               |            |        |                | 1.087,50 |

| Collaboratori Scolastici |            |        |                |          |
|--------------------------|------------|--------|----------------|----------|
|                          | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Progetti POF             | 300        | 15     | 12,50          | 3.750,00 |
| Totale                   |            |        |                | 3.750,00 |

|                               | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
|-------------------------------|------------|--------|----------------|----------|
| Intensificazione di lavoro    |            |        |                |          |
| Supporto mensa                | 150        | 7      | 12,50          | 1.875,00 |
| Trasloco                      | 100        | 6      | 12,50          | 1.250,00 |
| Servizi esterni               | 30         | 3      | 12,50          | 375,00   |
| Sostituzione colleghi assenti | 100        | 15     | 12,50          | 1.250,00 |

*QSA*

*Cur*

|        |          |
|--------|----------|
| Totale | 4.750,00 |
|--------|----------|

|               | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
|---------------|------------|--------|----------------|----------|
| Straordinario | 517        | 15     | 12,50          | 6.462,50 |
| Totale        |            |        |                | 6.462,50 |

Totale risorse destinate al personale ATA € 18.225,00 (diciottomiladuecentoventicinque/00) Lordo Dipendente

### FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2013/2014

|   |   |
|---|---|
| <p>AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinamento elaborazione/revisione del POF</li> <li>b) Coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>c) Coordinamento delle attività del POF</li> <li>d) Coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie</li> <li>e) Autoanalisi e valutazione di sistema</li> </ul>  | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 851,32 |
| <p>AREA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinamento e gestione delle attività per l'integrazione degli alunni H D.S.A. B.E.S</li> </ul>   | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 851,32 |
| <p>AREA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità e orientamento degli alunni</li> <li>b) Coordinamento delle attività extracurricolari</li> <li>c) Produzione modulistica</li> </ul>  | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 851,31 |
| <p>AREA 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promozione, coordinamento e gestione delle iniziative di continuità e orientamento</li> <li>b) Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici e Territorio, istituzioni ed agenzie esterne</li> <li>c) Promozione di intese e collaborazioni tra scuola e territorio per iniziative, manifestazioni ed eventi</li> <li>d) Cura dei rapporti con il Comune e la ASP</li> <li>e) Viaggi di istruzione e visite guidate</li> <li>f) Eventi e manifestazioni</li> </ul> | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola primaria € 851,31           |

luno

CR

AA

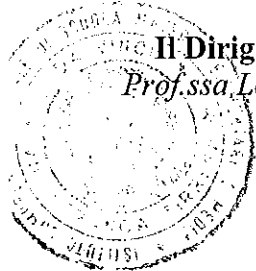


INCARICHI SPECIFICI A.S. 2013/2014

|                           |   |          |
|---------------------------|---|----------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | Funzioni di supporto Area Affari Generali e Personale   | € 800,00 |
|                           | Funzioni di collaborazione con il DSGA  | € 800,00 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI  | Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche – Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico | € 400,00 |
|                           | Funzioni di Assistenza alla persona – Alunni disabili   | € 400,00 |
|                           | Funzioni di Assistenza alla persona – Alunni disabili   | € 400,00 |

Il presente contratto, composto da venticinque pagine, è letto ai componenti i quali dichiarano di approvarlo perché conforme alla loro volontà.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Letteria Lepnardi



**La RSU**

Rosa Stramandino

Currò Maria Rosalba Maria Rosalba Currò  
Agelao Marco Adriano Agelao

Previti Giovanna

Merlino Antonia

Romeo Anna Rosa

