



ISTITUTO COMPRENSIVO G. LA PIRA – D. GENTILUOMO MESSINA  
Via Gerobino Pilli - Camaro - Messina tel/fax 090/675843  
C.F. 97093530836 - e-mail:meic864003@istruzione.it  
Sito web: [www.iclapiragentiluomo.gov.it](http://www.iclapiragentiluomo.gov.it) Pec: meic864003@pec.istruzione.it

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
A.S. 2016/2017**

Il giorno 24 Marzo 2017 alle ore 11.00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico presso la sede dell'Istituto Comprensivo "La Pira – Gentiluomo", si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2016/2017.

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 16/2/2017 è stata trasmessa, con l'apposita Relazione illustrativa Tecnico Finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 2/3/2017;

Considerato che, in data 14/03/2017, il collegio dei Revisori dei Conti si è riunito presso i locali dell'Istituto dichiarando la compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2016/2017 dell'Istituto Comprensivo "La Pira–Gentiluomo", il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva Il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "La Pira – Gentiluomo" per l'a.s. 2016/2017 che si allega alla presente.

In ottemperanza a quanto previsto dall'Art. 40 bis comma 4 e 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 gg dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto

**Il presente il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra**

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
F.to Prof. Santo Longo\*

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 co. 2 D.L. 39/93 )

**Messina, 24/3/2017**

**PARTE SINDACALE**

|                |                           |  |
|----------------|---------------------------|--|
| RSU-CGIL       | Ins. Gravagno Grazia      |  |
| RSU-CGIL       | Prof.ssa Correnti Barbara |  |
| RSU-CISL       | Ins. Altadonna Francesca  |  |
| Delegato SNALS | Ins. Palermo Carmen       |  |
| TA-UIL         | Ins. Battista Antonia     |  |
| TA-GILDA       | Ins. Vilotta Tiziana      |  |

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LA PIRA - D. GENTILUOMO

PROPOSTA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE 2016

|   |           |
|---|-----------|
| PUNTI DI EROGAZIONE                             | 8         |
| ADDETTI IN ORGANICO (DOCENTI E ATA)             | 122       |
| FIS 2016/17 4/12                                | 15621,85  |
| FIS 2016/17 8/12                                | 31.243,70 |
| ECONOMIE A.S. 2015/16                           | 15.072,19 |
| DISPONIBILITA' 2016/17                          | 61937,74  |
| INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DSGA 2016/17 (X15GG) | 224,40    |
| INDENNITA' DIREZIONE DSGA 2016/17               | 4.410,00  |
| disponibilita' contrattabili                    | 57303,34  |

|                             |           |       |
|-----------------------------|-----------|-------|
| riparto percentuale docenti | 37.247,17 | 65,00 |
| riparto percentuale ATA     | 18.910,10 | 33,00 |
| accantonamento fondo        | 1146,07   | 2     |
|                             | 57303,34  | 100   |

COMPENSI A CARICO DEL FIS DOCENTI

| ATTIVITA'                     | UNITA' | ORE | COMPENSO INDIVIDUALE PREVISTO | TOTALE   |
|-------------------------------|--------|-----|-------------------------------|----------|
| COLLABORATORE DS              | 1      | 90  | 1575,00                       | 1.575,00 |
| DELEGATA AREA ESITI           | 1      | 60  | 1.050,00                      | 1.050,00 |
| DELEGATA AREA PROCESSI        | 1      | 75  | 1.312,50                      | 1.312,50 |
| COORDINATORE PER L'INCLUSIONE | 1      | 40  | 700,00                        | 700,00   |

*Francesco Alodori*  
*Antonio Pizzetti*  
*Roberto*

*Francesco Alodori*  
*Antonio Pizzetti*  
*Roberto*

*AS*

|  |    |     |        |                  |
|--|----|-----|--------|------------------|
| RESPONSABILI DI PLESSO*                                | 5  | 210 |        | 3.675,00         |
| ANIMATORE DIGITALE                                     | 1  | 40  | 700,00 | 700,00           |
| REFERENTE D'ORDINE SCUOLA INFANZIA                     | 1  | 30  | 525,00 | 525,00           |
| REFERENTE D'ORDINE SCUOLA PRIMARIA                     | 1  | 45  | 787,50 | 787,50*          |
| REFERENTE D'ORDINE SC. SEC. 1°GRADO                    | 1  | 30  | 525,00 | 525,00           |
| SUBCONSEGNATARI LABORATORI                             | 1  | 10  | 175,00 | 175,00           |
| SUBCONSEGNATARIO PALESTRA                              | 1  | 15  | 262,50 | 262,50           |
| COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE                       | 11 | 143 | 227,50 | 2502,50          |
| SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE                  | 3  | 27  | 157,50 | 472,50           |
| segretari consigli intersezione                        | 4  | 16  | 70,00  | 280,00           |
| SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE                         | 11 | 77  | 122,50 | 1.347,50         |
| TUTORAGGIO POF   |    | 13  |        | 227,50           |
| TUTORAGGIO DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO                | 2  | 30  | 262,50 | 525,00*          |
| DOCENZA POF  |    | 581 |        | 20.335,00        |
| REFERENTE PIANO REGIONALE INNALZAMENTO COMPETENZE BASE | 1  | 15  | 262,50 | 262,5            |
| <b>TOTALE</b>  |    |     |        | <b>37.240,00</b> |

37.240,00

\*\* La Pira 3 h.60 -Gentiluomo h.55 - Bisconte h. 35 - La Pira 2 h.30 - Villetta h.30

*Bozza*

*Francesca*

*[Signature]*

FUNZIONI STRUMENTALI

DISPONIBILITA' € 5.409,18

**funzioni strumentali**

|        |                                     |                   |
|--------|-------------------------------------|-------------------|
| AREA 1 | ACCOGLIENZA-CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO | € 1.300,00        |
| AREA 2 | INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI   | € 1.300,00        |
| AREA 3 | FORMAZIONE                          | € 1.300,00        |
|        |                                     | <b>€ 3.900,00</b> |

riparto compensi ATA

|            |                      |         |
|------------|----------------------|---------|
| ass. am.vi | 5.673,03 x 6 unità   | 391,24  |
| collab.    | 13.237,07 X 15 unità | 1058,96 |
| TOTALE     | 18.910,10            |         |

|   | intensificazione ass. amm.vi     | ORE        |
|---|----------------------------------|------------|
| attività INVALSI  |                                  | 5          |
| maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate e/o frequenti di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)  |                                  | 35         |
| maggior carico di lavoro per collaborazioni in aree diverse (previe direttive del DS sentito il DSGA)   |                                  | 50         |
|   | <b>totali ore</b>                | <b>90</b>  |
|   | <b>straordinario ass. amm.vi</b> | <b>ORE</b> |
| svolgimento di attività collegate Alla didattica( iscrizioni,esami, scrutini, cedole, libri di testo, anagrafe studenti, monitoraggio) e agli OO.CC. (elezioni) |                                  | 60         |
| riorganizzazione/digitalizzazione archivi- aggiornamento dati- inventario-  |                                  | 20         |
| evasione pratiche arretrate di particolare rilevanza (valutazione del DS sentito il DSGA)   |                                  | 120        |
| progetti in orario aggiuntivo   |                                  | 20         |
| maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)  |                                  | 25         |

1305,00

*Giuseppe Fiorini*

*Francesca Alboni*  
*Antonio Barone*

|   |    |
|---|----|
| nell'impossibilità di evasione in orario di servizio  | 30 |
| lavoro straordinario per collaborazione con DS o DSGA | 45 |

Totale ore 300 €4.350,00

Totale €5.655,00

| <b>intensificazione collaboratori scolastici</b>   | ORE        |
|--|------------|
| supporto amministrativo e didattico( duplicazione atti, consegne e ritiro ufficio postale, Uffici comune istituzioni scolastiche)  | 30         |
| maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti nel proprio orario di servizio e nel proprio plesso 1H  | 200        |
| intensificazione mensa da riconoscere ad una unità per plesso in ragione di disponibilità dichiarata e anzianità di unità' di misura h 1   | 140        |
| maggior carico di lavoro per servizio a scavalco con il plesso La Pira 2 - unità di misura h 1   | 150        |
| apertura dei locali scolastici per elezioni  | 15         |
| <b>totale ore</b>  | <b>535</b> |
| <b>straordinario collaboratori scolastici</b>  | ORE        |
| proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC. (copertura con flessibilità oraria e h 1 eccedenza)                   | 80         |
| pulizia straordinaria (in seguito a interventi strutturali-manutenzioni)   | 35         |
| pullie straordinarie di spazi non effettuabili in orario di servizio   | 80         |
| Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per interventi straordinari 1h  | 10         |
| Trasloco eccezionale di suppellettili (tra plessi - nel plesso)  | 60         |
| sostituzione colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio nel caso in cui non sia possibile procedere alla pulizia nel proprio turno di lavoro. Unità di misura h 1, 48' | 257        |

535 €6.687,5

*Boletto Front*  
*Giuseppe Loren*

*Roberto Pizzini*  
*Francesca*  
*Albani*

totale ore **522** €.6.525,00  
totale 1.057 €.13.212,5

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| budget incarichi specifici         | € 2.169,61 |
| ass. amm. euro 867,84              | n. 2       |
| collaboratori scolastici € 1301,76 | n. 3       |

*Roberto...*

*At D. Noth*  
*Antonio Parviz*  
*Francesco Miodini*  
*Giulio*



**ISTITUTO COMPRENSIVO G. LA PIRA – D. GENTILUOMO MESSINA**

Via Gerobino Pilli - Camaro - Messina tel/fax 090/675843

C.F. 97093530836 - e-mail:meic864003@istruzione.it

Sito web: [www.iclapiragentiluomo.gov.it](http://www.iclapiragentiluomo.gov.it) Pec: meic864003@pec.istruzione.it

Il giorno 28 del mese di Novembre dell'anno 2016 presso i locali di Presidenza dell'I.C. La Pira Gentiluomo di Messina

Visto il CCNL 29/11/2007

Visto l'art. 40 D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.LGS.150/2009;

tra

il Dirigente scolastico prof. Santo Longo

e

la R.S.U., rappresentata dalle persone di: Gravagno Grazia, Correnti Barbara, Altadonna Francesca  
il delegato SNALS ins. Palermo Carmela

i terminali associativi: ins. Vilotta Tiziana per la GILDA, ins. Battista Antonia per la UIL

*è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto*

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

Visto l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

le parti concordano quanto segue:

**Art. 1 – Oggetto della contrattazione**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere j,k,l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33 comma 2; dall'art. 34 comma 1; dall'art. 51 comma 4; dall'art. 88 commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009.
2. Le materie oggetto di contrattazione e di informazione sono quelle previste dall'art.6 del CCNL 2006/2009, tenuto conto dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 adeguato alle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009.
3. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 2 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza**

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA dell'Istituto a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Istituto.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

**Art. 3 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

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

**Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali**

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

**Art. 5 - Obiettivi e strumenti**

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.

*Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.*

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 3.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico**

Le informazioni preventive e successive saranno fornite dal Dirigente Scolastico in appositi incontri con le R.S.U.

D. Vilotta

Francesco Altadonna

Altadonna

Gruppo lavoro  
Altadonna  
Palermo Carmela

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza individuato nella persona della ins. Grazia Gravagno; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

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

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### *Art. 7 - Informativa preventiva e concertazione*

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola,
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improprorabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### *Art. 8 - Informazione successiva*

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, 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.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su 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 241/1990 e dalla legge 675/1996.

#### *Art. 9 - Modalità di convocazione*

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di istituto sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta delle RSU.

Data orario e ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra le parti entro tre giorni dalla richiesta e almeno 5 giorni prima della convocazione della riunione.

In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più rapidi previo accordi tra le parti.

Il DS provvede alla convocazione con comunicazione scritta ai singoli componenti della RSU indicando luogo, data e ora, tempi definiti di inizio e fine degli incontri individuando le tematiche da trattare e fornendo il materiale preliminare per una corretta informazione preliminare.

Oltre agli incontri per l'informazione preventiva e successiva le altre riunioni saranno tenute al bisogno su richiesta del DS o di almeno due dei componenti della RSU.

#### *Art. 10 - Validità delle decisioni*

Le intese raggiunte si ritengono valide quando siano sottoscritte da:

- il D.S.
- la maggioranza dei componenti delle RSU

Il DS provvede alla affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Nella eventualità di controversie sulla interpretazione/applicazione del presente accordo le parti si incontreranno entro 7 giorni lavorativi dalla data della richiesta per dirimere la questione. La richiesta deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica indicazione delle ragioni della stessa. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali nei 15 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta.

#### *Art. 11 - Attività sindacali*

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.

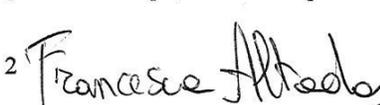
Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### *Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro*

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora ed data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

2 Francesco Albedo     

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto nella eventualità in cui il numero delle presenze degli alunni sia significativo, in questa eventualità n 2 unità di personale per plesso non potranno partecipare all'assemblea.

Non possono essere convocate assemblee in orario coincidente con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami. Per quanto non previsto si rimanda all'art. 8 del CCNL 2007.

#### *Art. 13 – permessi sindacali*

Si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 CCNQ/2007- Norme speciali per la scuola. I permessi non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'a.s.

Per la RSL vanno aggiunte n° 40h.

#### *Art. 14– Scioperi*

In occasione di ogni sciopero proclamato dalle OO.SS. il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, in modo da poter comunicare alle famiglie le modalità di riduzione o di sospensione del servizio. La comunicazione di adesione allo sciopero è ordinariamente vincolante per l'interessato. Per il contingente minimo in caso di sciopero nel rispetto della normativa vigente (L. 146/90, L.83/2000, CCNL 2007) si individua quale contingente minimo di plesso la presenza di almeno:

un collaboratore per plesso per l'assistenza agli alunni presenti e per il supporto ai docenti e per i rapporti con l'utenza; una unità amministrativa per il servizio al pubblico per il plesso che ospita gli uffici di segreteria ed una unità supplementare per il controllo agli ingressi per ciascun plesso con più di un ingresso.

#### *Art. 15 – Piano di Formazione*

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2007 all'inizio di ogni a.s. il Collegio dei Docenti delibera il piano di formazione per i docenti in coerenza con il RAV e con il Piano di miglioramento di cui alla l. 107/2015. Analogamente il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA. Il piano si può avvalere di formazione promossa dalla Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati accreditati come previsto dall'art. 67 del citato CCNL.

### AREA PERSONALE DOCENTI

#### *Art. 16 - Criteri generali*

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità didattica;
- 4) desiderata dei docenti;
- 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 6) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 7) assegnare le ore di docenza in attività progettuali integrative sulla base di competenze accertate e di disponibilità dichiarate attraverso bandi interni.
- 8) derogare alle norme predette nei casi di situazioni specifiche debitamente documentate che facciano ritenere necessaria una deroga ai predetti criteri;

#### *Art. 17 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni*

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- e) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- f) docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
- g) docenti dell'organico potenziato non impegnati in altra attività;
- h) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe o alunno non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio prima dello scadere del proprio orario di servizio se non autorizzato e potrà essere utilizzato per supplenze o interventi di recupero su richiesta del responsabile di plesso.

#### *Art. 18 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)*

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico sulla base del Curriculum vitae prodotto (a parità di competenza e di esperienza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- specifici percorsi formativi che qualifichino il docente quale "migliore risorsa possibile reperibile all'interno dell'Istituto";
- alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Eventuali variazioni dell'orario di servizio dei docenti potranno essere effettuate per esigenze di servizio con il con-

Francesco Altobelli  
D. Motta  
A. Bortolotti  
G. Pappalardo  
A. Pedone  
L. Janni  
C. Rahn

senso del D.S. previa formale comunicazione all'interessato/a, nel rispetto del monte ore settimanale delle lezioni curriculari e dello specifico monte ore disciplinare all'interno delle singole classi.

I docenti assegnati all'istituto per il corrente a.s. quale organico di potenziamento svolgeranno il proprio orario contrattuale (18/24/ frazioni di posto). Essi saranno assegnati alle classi, ai plessi ed a specifiche attività ed aree di intervento nel rispetto dei criteri generali del Collegio dei Docenti. Ove coinvolti in attività d'aula o di supporto individuale sarà responsabilità del Collegio dei Docenti formalizzare il loro contributo e coinvolgimento in fase di valutazione. Tali docenti, ai sensi del co. 85 l. 107-2015 sarà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di giorni 10.

Al docente neo assunto va garantito il percorso di formazione dell'anno di prova.

Potranno essere utilizzati in ordini di scuola inferiori docenti destinati alla scuola secondaria solo in qualità di docenti specialisti per gli insegnamenti di lingua INGLESE, MUSICA ED EDUCAZIONE MOTORIA.

Va in ogni caso consentito al docente neo assunto l'effettuazione del servizio e l'acquisizione delle esperienze lavorative necessarie al superamento dell'anno di prova.

#### *Attività progettuali*

La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al docente che abbia dato la sua disponibilità in possesso delle maggiori competenze verificate attraverso comparazione dei c.v..

#### *Formazione*

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

Hanno diritto, previo autorizzazione del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazioni compatibili con le esigenze di servizio se erogate da enti accreditati dal MIUR.

Il calendario delle attività collegiali e funzionali all'insegnamento è stato deliberato in sede di Collegio dei Docenti ma ciascun impegno andrà ri-calendarizzato in prossimità dello stesso con specifica circolare.

Il DS, per sopravvenute esigenze può disporre la convocazione di attività non previste dal piano annuale nel rispetto del monte ore complessivo degli impegni individuali dei docenti.

#### *Art. 19-utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso sede di seggio elettorale*

In tale eventualità si conviene che i docenti del plesso sede di seggio che debbano recuperare permessi orari fruiti o siano impegnati in attività integrative, presteranno servizio, presso le sedi attive per ordine di scuola allo scopo di garantire la copertura delle classi e il supporto alle attività previste dal POF.

### **AREA DEL PERSONALE ATA**

#### *Art. 20 - Orario di lavoro - Norme generali*

L'orario di servizio del personale A.T.A., articolato su cinque giorni settimanali, tiene conto di:

- a) orario di funzionamento dell'Istituto
- b) orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) orario delle attività del P.O.F.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica. Durante il periodo di vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche- periodo estivo l'articolazione oraria potrà, a richiesta del lavoratore, essere articolata come segue:

Collaboratori scolastici: 7,12 giornaliere e/o 6 ore giornaliere con copertura della sesta giornata con ferie o riposi compensativi.

Assistenti amministrativi: 7,12 giornaliere e/o 6 ore giornaliere con copertura della sesta giornata con ferie o recuperi compensativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc...) l'orario in questo caso verrà definito con il Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico con la istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, identificandosi e specificando la qualifica rivestita all'interno della scuola.

In base alle disposizioni di cui all'artt. 50, 52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

#### **Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita**

La registrazione della presenza del personale ATA è effettuata con apposizione della firma su registri appositamente predisposti. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche (autorizzate) non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

**Pausa:** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art. 51, comma 3 del CCNL).

#### **Ritardi**

4



E' consentita la tolleranza fino a venti minuti di ritardo, sul proprio orario di servizio, il dipendente può recuperarlo con prolungamento nelle giornate con apertura pomeridiana dei plessi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e quotidiano. Il ritardo all'ingresso, che supera il limite di tolleranza, comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora.

**Permessi orari superiori ai 30 minuti.** I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto, almeno un giorno prima, e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica. Sono autorizzati dal DSGA e comportano il recupero delle ore non lavorate salvo nei casi previsti da particolari disposizioni normative. Il monte ore dei permessi brevi annuali è di 36 ore.

#### **Assenze dal servizio**

Le richieste di assenza dal servizio (esclusa malattia) dovranno essere comunicate almeno due giorni lavorativi antecedenti, pena la non concessione qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del dipendente assente. Le assenze dal servizio, per imprevisti giustificabili e non abitudinari, tenuto conto degli orari di apertura degli Uffici di segreteria e l'inizio delle attività didattiche dei vari plessi dovranno essere comunicate entro le ore 7,45 del giorno in cui si verifica l'evento per consentire le opportune sostituzioni. In caso di mancata tempestiva comunicazione il DS adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni in base alla gravità dell'omissione.

#### **Art. 21 – Orari individuali e criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro**

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il tempo lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni. Tenuto conto della complessità del lavoro e della necessità di una stretta collaborazione con il DS l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico.

#### **- Assistenti amministrativi: Criteri di assegnazione ai settori di lavoro**

- 1) Esigenze dell'Istituzione scolastica
- 2) Esperienze nel settore richiesto, negli ultimi due anni;
- 3) Disponibilità del personale
- 4) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo;

#### **Organizzazione dei servizi amministrativi**

Gli incarichi assegnati agli Assistenti Amministrativi saranno gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessata/o in caso di assenza e/o impedimento. La ripartizione dei compiti è puramente formale, gli assistenti dovranno in qualunque momento, in caso di necessità, essere interscambiabili tra loro, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa.

#### **Collaboratori scolastici: criteri di assegnazione ai plessi**

-Esigenze di servizio;

-Continuità di servizio nel plesso

-Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si effettuerà una graduatoria interna di istituto)

L'assegnazione ad un plesso non equivale ad esclusività, pertanto, in caso di necessità si potrà procedere allo spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico.

#### **Orario di servizio**

Gli orari e le mansioni terranno conto delle specifiche esigenze dei plessi e verranno comunicati formalmente al personale interessato. Emergenze o esigenze impreviste che comportino la variazione dell'orario di servizio verranno comunicate anche per le vie brevi sottoforma di fonogrammi vistati dall'assistente incaricato e controfirmati dal DSGA.

#### **Art. 22 - Lavoro straordinario**

Alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili; queste devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il recupero delle ore di straordinario potrà essere usufruito anche con riposi compensativi su richiesta degli interessati.

In caso di superamento delle ore contrattate si procederà con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie –vacanza di Pasqua –periodo estivo –chiusura prefestivi). Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento; solo per i dipendenti di ruolo possono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla chiusura dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'accesso alle ore eccedenti è previsto per:

#### **Assistenti Amministrativi:**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, scrutini, libri di testo, cedole, anagrafe alunni, monitoraggi) e agli OO.CC. ( elezioni);  
introduzione dati nei sistemi gestionali in uso alla scuola (riorganizzazione archivi e/o aggiornamento dati, digitalizzazione archivi e procedure) inventario;
- Progetti in orario aggiuntivo;
- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi ( con esclusione di ferie e recuperi) quando non sia possibile ricorrere a nomine supplenti o nell'impossibilità del disbrigo in orario di servizio;
- Lavoro straordinario per collaborazioni con DS e DSGA;

Francesco Altobelli  
C. Altobelli

Luigi Altobelli  
A. Altobelli  
5

- Evasione pratiche arretrate di particolare rilevanza (valutazione del DS sentito il DSGA);

**Collaboratori Scolastici:**

- Prolungamento dei turni di servizio per lo svolgimento di attività collegate agli OOCC (consigli intersezione, classe, interclasse, collegio docenti, consiglio di Istituto e di circolo) ed eventi straordinari (incontri scuola famiglia, open day, progetti POF, formazione) per i plessi a tempo pieno (1h eccedenza);
- Per i plessi a tempo normale le attività di cui al punto precedente verranno espletate come ore eccedenti (fino ad un massimo di 2h).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizie straordinarie in seguito ad interventi strutturali o manutentivi
- Pulizie straordinarie di spazi non effettuabili in orario di servizio;
- Trasloco eccezionale di suppellettili tra plessi e nei plessi;
- Sostituzione colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio (riconoscimento di 1h nel proprio plesso fino ad 1h 48 in altro plesso).
- Apertura locali scolastici per elezioni.
- Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per il tempo necessario all'esecuzione di verifiche e/o interventi straordinari (1h eccedenza).

Il personale, assistenti e collaboratori, al presentarsi dell'esigenza di servizio dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con i riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico. In assenza di disponibilità si procederà con ordini di servizio, anche utilizzando il ricorso alla flessibilità, dovendosi garantire le esigenze dell'Istituto.

*Art. 23 - Intensificazione della prestazione lavorativa*

**Assistenti amministrativi**

- Maggior carico di lavoro, in orario di servizio, dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi), quando non si è potuto ricorrere a nomine supplenti.
- Maggior carico di lavoro dovuto a collaborazioni prolungate in pratiche di particolare complessità attribuite ad altri assistenti amministrativi. Tale attività sarà riconosciuta, previa direttiva con il DSGA.

**Collaboratori scolastici**

- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti in orario di servizio, ufficio postale, comune e istituzioni scolastiche.
- Maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti nel proprio orario e nel proprio plesso di lavoro (1h.). Le sostituzioni che verranno riconosciute sono quelle effettuate dietro ordine di servizio, annotato in apposito registro dei fonogrammi attività di sostituzione, custodito in segreteria, controfirmato da DS e DSGA.
- Intensificazione mensa da riconoscersi ad una unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso interessato dal servizio in ragione di un monte ore deciso in sede di ripartizione del FIS. La scelta del collaboratore sarà effettuata secondo il seguente criterio:  
- collaboratore in servizio nel turno antimeridiano.

In caso di assenza del personale addetto si procederà all'individuazione di altro personale in servizio con riconoscimento di intensificazione per sostituzione collega assente. Maggior carico di lavoro per il servizio a scavalco in supporto al plesso La Pira 2, in base ai criteri di viciniorità dei plessi e di turnazione.

*Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti*

**Per gli Assistenti Amministrativi**

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro verrà attribuito ad altra unità di personale presente in base ai seguenti criteri:

- prioritariamente tra quelli del medesimo settore;
- in base alle competenze;
- con ordine di servizio.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adoterà le opportune determinazioni in forma scritta.

**Per i collaboratori scolastici:-**

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

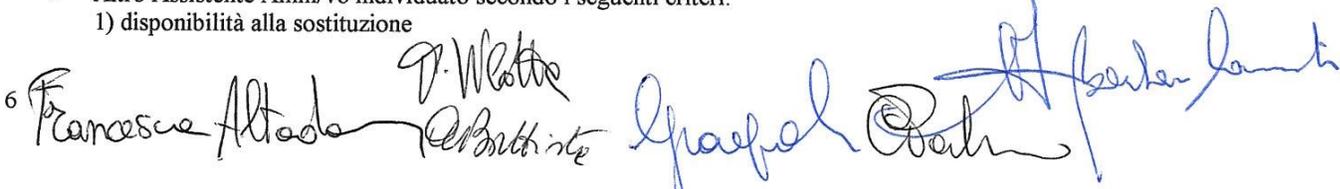
- 1) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso/piano;
- 2) disponibilità individuale del restante personale.

In mancanza di disponibilità si procederà con ordine di servizio tenendo conto dei criteri di viciniorità dei plessi e di turnazione

**Sostituzione del D.S.G.A.**

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm/vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica
- Assistente Amm/vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica
- Altro Assistente Amm/vo individuato secondo i seguenti criteri:  
1) disponibilità alla sostituzione



- 2) titolo di studio attinente la funzione
- 3) anzianità di servizio nell'Istituto.

**Art. 25 - Recupero pre-festivi**

Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva può essere recuperato dal personale A.T.A. con le seguenti modalità:

- 1. Compensazione con ore di straordinario già prestate
- 2. Utilizzo di giorni di ferie e/o festività soppresse

**Ferie:**

- Entro, il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenterà la propria richiesta di ferie estive. Sarà compito del DSGA, entro il 15 maggio, disporre il piano di ferie;

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto (Art. 13 comma 11 del CCNL), per quanto non espressamente indicato si fa riferimento allo stesso Art. comma 12, 13, 14, 15 del CCNL;

- Nei periodi festivi ed in quello estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici per apertura, chiusura, servizio portineria e centralino presso la sede centrale nonché la pulizia degli uffici. In tale periodo il personale che non usufruisce di ferie sarà impegnato in operazioni di pulizia di tutti i locali.

Al 31/8 di ogni anno le ferie dovranno essere godute e, solo per motivate esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30/4 dell'a.s. successivo (Art. 13 comma 10 del CCNL)

**Art. 26 - Incarichi Specifici**

L'assegnazione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di istituto dove saranno anche stabiliti i compensi utilizzando le risorse ad essi destinate e messe a disposizione dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA non titolare di alcuna posizione economica (ex Art. 7, Art. 2).

I collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) competenze in relazione ai compiti
- b) formazione specifica
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

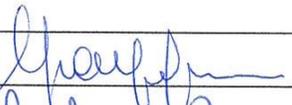
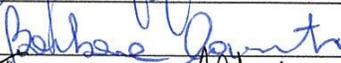
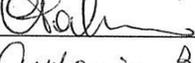
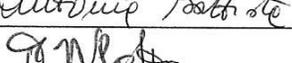
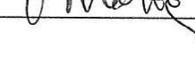
Per assenze superiori a gg. 30 anche non continuativi non riconducibili a malattia, il compenso relativo all'incarico specifico verrà decurtato al personale assente in ragione del 20% sull'importo previsto a fronte della presentazione di una relazione attestante le attività svolte e gli obiettivi raggiunti.

**Art. 27- Norme finali**

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Santo Longo

|                |                           |  |
|----------------|---------------------------|--|
| RSU-CGIL       | Ins. Gravagno Grazia      |   |
| RSU-CGIL       | Prof.ssa Correnti Barbara |   |
| RSU-CISL       | Ins. Altadonna Francesca  |  |
| Delegato SNALS | Ins. Palermo Carmen       |   |
| TA-UIL         | Ins. Battista Antonia     |   |
| TA- GILDA      | Ins. Vilotta Tiziana      |   |