



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"**  
**RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Vista l'ipotesi di contrattazione avente l'accordo sulla parte normativa del presente contratto collettivo integrativo d'Istituto siglata tra la parte pubblica e le OO.SS. in data 03/06/2017.

Il giorno 3 del mese di giugno dell'anno 2017, alle ore 10,30 nell' Ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo "Ex Circolo Didattico" di Rionero, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2016/2017.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore *Prof. Ing. Lamberto Carmine De Angelis* \_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE**

RSU *Ins. Petronilla Grieco* \_\_\_\_\_

*Prof. Michele Viglioglia* \_\_\_\_\_

*C.S. Giuseppe Notario* \_\_\_\_\_

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"**  
**RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

### **PREMESSA**

*Le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione scolastica.*

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

- *valorizzazione delle professionalità degli operatori al fine di ampliare e qualificare il servizio scolastico dell'offerta formativa,*
- *valorizzazione di un positivo confronto tra i diversi operatori*
- *valorizzazione della collaborazione fra diverse categorie e ruoli.*

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Ex Circolo Didattico" di Rionero in Vulture, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alla parte normativa ed alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09 come di seguito specificati:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 4 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. 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;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo Piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. 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;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

#### **Art. 5 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:

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

#### **Art. 6 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

## **TITOLO II**

### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90**

art. 6 comma 2 CCNL 2006/2009, lett. j

#### **Art 7 - Relazioni sindacali – obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 8 - Sequenza procedurale della contrattazione**

1. Nella contrattazione a livello di istituto la sequenza procedurale è la seguente:
  - a. inizio trattativa
  - b. formulazione dell'ipotesi di accordo
  - c. sottoscrizione dell'accordo.
2. Il confronto deve concludersi nel termine fissato dalle parti all'inizio della trattativa .
3. Il periodo di svolgimento del confronto è da considerarsi a tutti gli effetti come orario di lavoro.

#### **Art . 9 - Albo sindacale**

1. L'albo sindacale dell'Istituto previsto dall'art. 25 della Legge 300/1970 è situato in via permanente in luogo accessibile, visibile, di facile consultazione, non secondario e di comune passaggio dei dipendenti.
2. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto ad affiggere all'Albo sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla Legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
4. Alle OO.SS. abilitate alla contrattazione viene assegnato un locale all'interno dell'Istituto, da loro segnalato purché libero da ogni altro impegno d'uso e/o con esso compatibile; viene prevista una bacheca in ogni sede per le comunicazioni.
5. Alle RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale al di fuori dell'orario di lezione/servizio.
6. Il Dirigente Scolastico assicura
  - la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria.
  - la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali alla RSU ed ai rappresentanti sindacali dell'Istituto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Art 10 - Permessi RSU**

1. Ogni RSU ha diritto a permessi sindacali in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio nel proprio Istituto di riferimento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il monte ore così determinato dal Dirigente Scolastico è attribuito alle RSU nel suo insieme; l'eventuale distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
2. Al rappresentante sindacale designato come RLS spettano anche 40 ore di permesso retribuito stabilito nell'art.73 comma 2 lettera g CCNL vigente.
3. I permessi sono utilizzati autonomamente da ciascun RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (almeno due giorni di anticipo).
4. In caso d'assenza dal servizio il rappresentante sindacale andrà sostituito con gli stessi criteri adottati dall'Istituto per le assenze del personale: in segreteria verrà tenuto aggiornato il registro di tali permessi.

**Art. 11 - Assemblee sindacali**

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, purchè con formale richiesta scritta da far pervenire alla scuola con almeno 6 giorni di anticipo.
3. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') nè superiore a due ore (120').
4. Nei casi di assemblea territoriali nell'ambito comunale, al di fuori della propria istituzione scolastica, al normale orario previsto si considera, su richiesta scritta, l'aggiunta di 30 minuti per il raggiungimento della sede dell'assemblea o della sede scolastica; nei casi di assemblea provinciale per il raggiungimento della sede si aggiungono 60 minuti se regionale si aggiungono fino ad un massimo di 120 minuti. Tali orari vanno computati nel monte ore annue individuale (10 ore pro-capite).
5. Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle norme di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

**Art 12 - Modalità di convocazione delle assemblee**

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, PEC, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica e comunicata al personale con circolare interna con l'indicazione della data e del luogo dove si svolgerà l'assemblea, tale comunicazione dovrà essere redatta in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno 3 giorni di anticipo al fine di permettere al D.S. di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. Dell'avvenuta partecipazione del personale non va fornita alcuna attestazione.
4. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima /le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione; quelle del personale ATA anche in orario intermedio di servizio.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, pertanto il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee separatamente in orari e giorni non coincidenti.

**Art 13 - Svolgimento delle assemblee**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio ed avvertendo le famiglie interessate.

2. Il personale docente che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di lezione previsto per la giornata.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico ai fini di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola e/o ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per ciascun reparto in base ai seguenti criteri:
  - volontarietà dei lavoratori;
  - in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 14 - Procedura per lo sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato
2. Il lavoratore che intende aderire allo sciopero può darne volontariamente preavviso scritto al DS. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. A fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il DS abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no).
5. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
6. Il Dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
  - a. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
  - b. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
  - c. chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
  - d. comunica alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
  - e. il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato;
  - f. può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
7. Il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
8. Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
9. Il Dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili, lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero, sostituisce, se possibile, persone del contingente che hanno dichiarato di voler scioperare con altre che non scioperano.

**Art. 15 - Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero**

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL – Scuola – del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

nel comparto scuola.

2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli Esami di Stato.
3. Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intero Istituto e di due Coll. Scolastici in base ai seguenti criteri:
  - a. volontarietà dei lavoratori;
  - b. in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
  - c. in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...).
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

**Art. 16 - Servizi minimi ed essenziali**

1. Oltre ai servizi minimi ed essenziali stabiliti previsti dalla legge 146/90, si stabiliscono quelli sotto elencati:
  - apertura e chiusura dei locali scolastici;
  - assistenza alunni H (in situazione di gravità)

**Art. 17 - Rilevazione dello sciopero**

Il Dirigente Scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce:

- 1 comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (le eventuali % vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone tenute al servizio il giorno dello sciopero e non all'organico).
- 2 Entro le 48 ore successive all'attuazione dello sciopero il Dirigente Scolastico invierà il monitoraggio con una comunicazione scritta e su modello predisposto dall'UST il numero dei dipendenti tenuti al servizio, il numero degli scioperanti e la percentuale.
- 3 Contemporaneamente la rilevazione dello sciopero si effettuerà anche sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione alla voce "Monitoraggio – Rilevazioni".
- 4 Sul sito del Dipartimento del Tesoro si registreranno alla voce "sciopnet" i dipendenti che hanno aderito allo sciopero.

**Art. 18 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione e di contrattazione di cui all'art. 6 del richiamato CCNL, secondo quanto previsto dal D.lgs 150 del 27 ottobre 2009, e dalla conseguente CM Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 e prot 8578 del 23 settembre 2010;
2. Le OO.SS., anche per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda;
3. Il rilascio di copia degli atti personali con gli oneri previsti dalla vigente normativa, avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta;
4. Il personale scolastico in attività o quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, dal Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica;
5. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

6. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimi agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

### **TITOLO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

art. 6, comma 2 lettera k

##### **Art. 19 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono
  - a. tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
  - b. tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione di agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale;
  - c. gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate;
  - d. tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, alunni, uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti;
2. Gli studenti
  - a. non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
  - b. sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

##### **Art. 20 - Obblighi in materia del dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi:

1. adozioni di misure e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

##### **Art. 21 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola;
2. I lavoratori designati, (ASPP) docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, almeno uno per edificio scolastico, possedere un'adeguata formazione, capacità necessarie, disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati;
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'ASPP riceverà un compenso forfettario, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza di questi, al Fondo dell'Istituzione scolastica);
4. Per lo svolgimento delle attività di competenza saranno disposte delle Figure Sensibili di "Primo Pronto Soccorso" – "Antincendio".





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Art. 22- Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori ( RSP, Medico Competente, RLS, ...);
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

**Art. 23 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/1956, nel D.lgs n . 77/1992 e nello stesso decreto Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

**Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico Competente , il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

**Art. 25 - Rapporti con gli enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

**Art. 26 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dlgs n.81/2008.

**Art. 27 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal D.lgs n.81/2008.

**Art. 28 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU uno o più (secondo il numero effettivo di lavoratori) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs n.81/2008, le parti concordano quanto segue:
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - la consultazione da parte del DS, prevista dal D.lgs n.81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs n.81/2008;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e delle documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.lgs n.81/2008 che deve prevedere un programma base minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs n.81/2008;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per rappresentanze sindacali;
  - per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs n.81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previste per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.lgs n.81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**Art. 29 - Controversie in materia di sicurezza**

4. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.lgs n.81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

**TITOLO IV**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO  
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO**

art. 6, comma 2 CCNL 2006/2009, lett.1

**Art. 30 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

- Premesso che, il sistema delle relazioni sindacali ".....persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di aumentare l'efficienza dei servizi prestati alla collettività" – Art. 3 CCNL 2006/2009, la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità.
- Si intendono acquisite per l'a.s. in corso le articolazioni orarie e l'organizzazione derivante dalla pianificazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

predisposta dal DSGA, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, che fa parte integrante del presente documento.

3. In base al POF ed alla complessità della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA.
4. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

#### Art. 31 - Modalità di definizione

1. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, nè risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.lgs 165/2001).
2. dopo aver detratto le indennità spettanti al DSGA, il Fondo di istituto viene ripartito tra il personale docente e il personale ATA, ***nella misura del 65% al personale Docente e nel 35% al personale ATA.***
- 3.
4. La quota spettante al personale ATA viene ripartita in misura percentuale e tenendo conto della complessità del lavoro tra Ass. Amm.vi e Coll. Scolastici.
5. La quota spettante al personale docente viene ripartita tra le varie attività in misura percentuale come da tabella allegata.

#### Art. 32 - Compensi

1. Si stabilisce che la somma dei compensi aggiuntivi individuali lordi non possa superare complessivamente i 3.000,00 euro (lordo dip.) con esclusione dei collaboratori del Dirigente Scolastico e collaboratore del D.S.G.A. Allo stesso concorrono :
  - a. i compensi per funzioni strumentali POF
  - b. i compensi per incarichi specifici
  - c. tutti i compensi previsti per attività/funzioni di Istituto con esclusione di :
    - ore eccedenti per copertura di supplenze brevi
    - ore aggiuntive di insegnamento
    - ore straordinarie (AA-CS)
    - la formazione
    - riconoscimenti economici non a carico FIS
2. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti, previa adeguata verifica dei risultati ottenuti; il meccanismo di verifica delle attività aggiuntive svolte, quale condizione obbligatoria per procedere alla liquidazione di quanto spettante, sarà regolato, da una relazione di fine attività, che seguirà i seguenti parametri:
  - a. obiettivi;
  - b. finalità;
  - c. risultati da conseguire/conseguiti.

Tali elementi costituiranno il parametro base per la verifica stessa dei risultati conseguiti e saranno adeguatamente riportati nella relazione finale.

3. Le indennità ed i compensi possono essere corrisposti in modo forfettario, oppure a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto al/i subentrante/i in proporzione al lavoro svolto sulla base della durata dell'incarico stesso. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante verifica al termine dell'attività.

#### Art. 33 – Riduzione

1. In caso di assenze superiori ai 15 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente. Nel novero dei 15 giorni non si conteggiano le assenze dovute a:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"**  
**RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

- a. ferie;
  - b. permessi per particolari motivi (sindacali – donazioni AVIS – lutto – studio – impegni civili – legge 104)
2. Per le attività la cui esecuzione può essere dimostrata la detrazione non viene applicata;
  3. In caso in cui non si raggiunga il risultato atteso il compenso sarà ridotto in base al lavoro effettivamente svolto; il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal DSGA.

**CAPO II - RISORSE COMPLESSIVE**

**Art. 34 - Fondo d'Istituto ed altre risorse contrattuali**

Le risorse di cui al presente articolo sono state quantificate tenendo conto delle sottoelencate comunicazioni del MIUR:

- nota MIUR del 30/09/2016 ;
- nota MIUR prot. 9060 del 07/12/2016 relativa all'Attività di avviamento alla pratica sportiva;
- nota MIUR del 05/05/2017;

Pertanto le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- f. sostituzione colleghi assenti;
- g. stanziamenti per Aree a forte processo migratorio;
- h. eventuali contributi da privati non finalizzati.

Sulla base delle disponibilità economica finanziaria, verrà riconosciuto un compenso economico a fronte di un impegno per attività finalizzate al miglioramento dell'efficacia efficienza e dell'economicità del servizio scolastico. Il fondo d'istituto verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono una intensificazione dei carichi di lavoro nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio e tutte le attività previste dall' art. 88 CCNL 2006/2009.

L'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti da retribuire sarà esposto all'albo della sede centrale, a titolo di informazione successiva, come previsto dall'art. 6 CCNL.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**MODALITA' DI CALCOLO FONDO D'ISTITUTO 2016/2017**

F.I.S. a.s. 2016/2017		Par. LS	Par LD	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica (FIS)					
Punti di erogazione	4	€ 2.594,16	€ 1.954,91	€ 10.376,64	€ 7.819,62
Addetti in O.D. ( Doc ed ATA)	88	€ 339,65	€ 255,95	€ 29.889,20	€ 22.523,89
<b>totale</b>				€ 40.265,84	€ 30.343,51

**- Incrementi esplicitamente quantificati in sede di CCNL**

- a) Finanziamenti per Funzioni strumentali Docenti ( art. 33 CCNL 2007)  
(capitolo 2149 - piano gestionale 5)

Funzioni Strumentali	Org.	Par. LS	Par LD	Lordo Stato	Lordo dipendente
Quota base	1	€ 1.689,49	€ 1.273,17	€ 1.689,49	€ 1.273,17
Complessità	1	€ 790,36	€ 595,60	€ 790,36	€ 595,60
Organico Doc	74	€ 46,06	€ 34,709	€ 3.408,44	€ 2.568,53
				€ 5.888,29	€ 4.437,30

- b) Finanziamenti per Incarichi Specifici ATA ( art. 62 CCNL 2007)  
(capitolo 2149 - piano gestionale 5)

Incarichi Specifici	Org.	Par. LS	Par LD	Lordo Stato	Lordo dipendente
Quota	13	€ 151,53	€ 114,19	€ 1.969,89	€ 1.484,47

- c) Finanziamento per Ore Eccedenti in sostituzione dei docenti assenti ( art. 30 CCNL 2007)  
(capitolo 2149 - piano gestionale 6)

Ore Eccedenti	Org.	Par. LS	Par LD	Lordo Stato	Lordo dipendente
Quota Docenti Infanzia/Primaria	56	€ 26,96	€ 20,31	€ 1.509,76	€ 1.137,72
Quota Docenti Secondaria di I Grado	18	€ 51,17	€ 38,56	€ 921,06	€ 694,09
<b>TOTALE</b>				€ 2.430,82	€ 1.831,81

- d) Finanziamento per Attività complementari di educazione Fisica ( art. 87 CCNL 2007)  
(capitolo 2149 - piano gestionale 6) :

VOCE	PARAMETRI	CLASSI	LORDO STATO	LORDO DIP
Attività complementari di educazione Fisica	€ 113,39	7	€ 793,73	€ 598,13
<b>TOTALE</b>			€ 793,73	€ 598,13



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Risorse variabili**

Sono qui presentate alla certificazione le risorse variabili che il CCNL di riferimento individua al fine di alimentare il Fondo, che non hanno la caratteristica di certezza per gli anni successivi ma che sono quantificati per l'a.s. 2016/2017 secondo quanto sotto riportato:

Descrizione risorsa Finanziaria	LORDO STATO	LORDO DIP
Economie da FIS Cedolino Unico	€ 1.967,13	€ 1.482,39
<b>Totale complessivo risorse variabili</b>	€ 1.967,13	€ 1.482,39
Economie Ore eccedenti Cedolino Unico	€ 2.317,26	€ 1.746,24
<b>Totale complessivo risorse variabili con ore eccedenti</b>	€ 4.284,39	€ 3.228,63

DESCRIZIONE	TOT LORDO STATO	TOT LORDO DIPENDENTE
a) Totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate esplicitamente dal Contratto Integrativo, determinato dal totale della sezione I - Modulo II	€ 9.858,88	€ 7.429,45
b) Totale destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo, determinato dal totale della sezione II - Modulo II	€ 45.741,57	€ 34.469,90
c) Totale delle eventuali destinazioni ancora da regolare, come esposte nella sezione III- Modulo II	€ 32,51	€ 24,50
d) Totale poste di destinazione del Fondo sottoposto a certificazione, determinato dalla somma delle tre voci precedenti e che deve coincidere per definizione, con il totale esposto nella sezione IV del modulo I ( costituzione del Fondo)	€ 55.632,96	€ 41.923,85



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**MODALITA' DI CALCOLO E RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2016/2017**

		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Totale Fondo d'Istituto		30.343,51	40.265,84
Indennità di direzione al DSGA		3.480,00	4.617,96
Indennità di direzione al sostituto DSGA		371,40	492,84
Totale FIS detratta ind. Dir. al DSGA ed al sostituto		27.032,68	35.872,37
<b>FONDO DA RIPARTIRE TRA DOCENTI ED ATA</b>		<b>26.492,11</b>	<b>35.155,03</b>
<b>DOCENTI</b>	<b>65 %</b>	17.219,87	22.850,77
<b>ATA</b>	<b>35 %</b>	9.272,24	12.304,26
<b>Totale economie anni precedenti</b>		1.482,39	1.967,13
<b>TOTALE A.S. 2016/2017 DOC. + ECONOMIE</b>		<b>18.702,26</b>	<b>24.817,90</b>
<b>TOTALE A.S. 2016/2017 ATA.</b>		<b>9.272,24</b>	<b>12.304,26</b>
<b>TOTALE F.I. PER CONTRATTAZIONE</b>		<b>27.974,50</b>	<b>37.122,16</b>
<i>Totale Fondo 2016/2017 comprensivo di indennità DSGA , Indennità Sostituto</i>		30.343,51	40.265,84

**Mof 2016/17 - Quota docenti**

Descrizione risorsa Finanziaria	LORDO STATO	LORDO DIP
Fondo Istituto 2016/2017	24.817,90	18.702,26
Funzioni Strumentali	5.888,29	4.437,30
Ore Eccedenti	2.430,82	1.831,81
Pratica Sportiva	793,73	598,13
Totale FIS	<b>33.930,74</b>	<b>25.569,50</b>
Economie sulle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	2.317,26	1.746,24
<b>Totale SOMME CERTIFICATE</b>	<b>36.248,00</b>	<b>27.315,74</b>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Mof 2015/16 - Quota Ata**

DESCRIZIONE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
FIS Quota ATA	<b>9.272,24</b>	<b>12.304,26</b>
Incarichi specifici	1.484,47	1.969,89
<b><i>Totale Fondo disponibile</i></b>	<b>10.756,71</b>	<b>14.274,15</b>
Indennità di direzione DSGA	3.480,00	4.617,96
Sostituto DSGA	371,40	492,84
Tot.	<b>14.608,11</b>	<b>19.384,95</b>

**Art. 35 - Compensi per le Funzioni Strumentali**

( art. 33 comma 2 CCNL)

1. Sono state determinate sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti e delle necessità del POF. La quantificazione economica è stata determinata sulla base di quanto comunicato dal MIUR con nota 730 del 21/01/2016.
2. Sono state individuate n. 4 Funzioni strumentali e il riconoscimento economico è determinato in base a:
  - a. finanziamenti pervenuti a tale scopo
  - b. bisogni emergenti da ritenersi prioritari, a cui rispondere in termini di efficienza, efficacia ed economicità
  - c. disponibilità del personale ad assumersi gli oneri aggiuntivi che ne derivano.

Si concorda di ripartire il compenso per le funzioni strumentali in base alla complessità della funzione come da seguente tabella:

FUNZIONI STRUMENTALI	NUM INCARICHI	TOT LORDO DIP	TOT LORDO STATO
Funzione Strumentale Area 1	1	1.109,33	1.472,07
Funzione Strumentale Area 2	1	1.109,33	1.472,07
Funzione Strumentale Area 3	1	1.109,32	1.472,07
Funzione Strumentale Area 4	1	1.109,32	1.472,08
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4.437,30</b>	<b>5.888,29</b>





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Art. 36 - Compensi per i docenti individuati quali suoi collaboratori**

( art. 34 comma 1 CCNL)

Si concorda nell'assegnare ai collaboratori del Dirigente Scolastico i seguenti compensi orari:

DESCRIZIONE	FUNZIONI	ATTRIBUZIONE	Persone	Totale a.s 2016/17
collaborazione di presidenza	gestione organizzativa iniziative istituzione scolastica	D.S.	2	75*

\* Omnicomprensive di eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico per funzioni superiori.

	ORE	LORDO DIP.	LORDO STATO
1°COLLABORATORE-DIRIGENTE	<b>40</b>	700,00	928,90
COLLABORATORE-DIRIGENTE	<b>35</b>	612,50	812,79
<b>TOTALE</b>		<b>1.741,69</b>	<b>1.312,50</b>

\*Per le indennità di funzioni superiori spettanti ai docenti incaricati dal D.S. per sostituzione del medesimo, si specifica quanto segue:

*"L'eventuale compenso per lo svolgimento di attività di collaborazione con il dirigente scolastico per lo svolgimento di funzioni dello stesso (funzioni superiori) è finanziato dal FIS art. 88 ccnl 2006/09." Esso è omnicomprensivo per le ore assegnate.*

**Art. 37 – Compensi per iniziative didattiche di prevenzione e di contrasto della dispersione scolastica ai sensi del D.M. 7 febbraio 2015 e del DDG 7 febbraio 2015.**

Qualora il collegio docenti ritenesse opportuna la presentazione di attività progettuali finalizzate al conseguimento degli obiettivi contenuti nel D.M. sopra citato si procederà alla individuazione del personale interessato previa informazione preventiva alla R.S.U.

**Art. 38 - Compensi per il personale coinvolto nei progetti di avviamento alla pratica sportiva**

- In conformità a quanto disposto dall'art. 87 del CCNL 2006-2009 e della nota MUR prot. 9060 del 07.12.2016, si conviene che le attività complementari di educazione fisica vengano retribuite come da specifico finanziamento di seguito indicato.

DESCRIZIONE	FUNZIONI	ATTRIB.	Persone	Ore	Totale a.s 2016/17
Attività sportive	Gruppo sportivo	D.S.	1	a consuntivo	<b>€ 598,13</b> (lordo dip) <b>€ 793,73</b> (lordo Stato)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

**Art. 39 – Attività finalizzate**

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

Descrizione Fondi	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Funzioni strumentali al POF	4.437,30	5.888,29
Incarichi specifici del personale ATA	1.484,47	1.969,89
Ore sostituzione colleghi assenti	1.831,81	2.430,82
Economie Ore sost. colleghi assenti	1.746,26	2.317,26
Avviamento pratica sportiva	598,13	793,73
Totale	10.097,97	13.399,99

I fondi finalizzati provenienti da specifici finanziamenti servono a finanziare il progetto del gruppo sportivo. I compensi saranno liquidati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**CAPO III – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 40 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**Art. 41 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle accantonate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, ecc.);
- supporto alla didattica (gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
- attività integrative



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

PERSONALE DOCENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	ORE
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00		
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 928,90	700	20
<b>totale (ORE 20 X € 35,00)</b>	<b>€ 928,90</b>	<b>700</b>	<b>20</b>
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)			
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)			
<i>Commissione orario</i>	696,675	525,00	<b>30</b>
<i>Commissione Accoglienza</i>	325,115	245,00	<b>14</b>
<i>Nucleo per la valutazione d'Istituto</i>	232,225	175,00	<b>10</b>
<i>Referente Gioiamhatesis</i>	232,225	175,00	<b>10</b>
<i>Coordinatori di plesso</i>	1045,0125	787,50	<b>45</b>
<i>Figure sensibili</i>	2600,92	1960,00	<b>112</b>
<i>Coordinatori Consigli di classe</i>	1300,46	980,00	<b>56</b>
<i>Referente prove Invalsi</i>	696,675	525,00	<b>30</b>
<i>Referente Biblioteca</i>	232,225	175,00	<b>10</b>
<i>Referente orientamento</i>	418,005	315,00	<b>18</b>
<i>Capi dipartimento</i>	139,335	105,00	<b>6</b>
<i>Tutoraggio anno di prova</i>	232,225	175,00	<b>10</b>
<b>(ORE 351 X € 17,50)</b>	<b>€ 8.151,10</b>	<b>6.142,50</b>	<b>351</b>
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)			



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

<i>Collaboratore vicario (ORE 40 X € 17,50)</i>	928,90	700,00	<b>40</b>
<i>2° Collaboratore DS (ORE 35 X € 17,50)</i>	812,79	612,50	<b>35</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 1.741,69</b>	<b>€ 1.312,50</b>	<b>75</b>
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 13.979,94	€ 10.535,00	<b>602</b>
<b><i>totale(ORE 604 X € 17,50)</i></b>	<b>€ 13.979,94</b>	<b>€ 10.535,00</b>	<b>602</b>
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)			
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	<b>€ 5,888,29</b>	<b>4437,3</b>	
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	<b>€ 793,73</b>	<b>598,13</b>	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>23.725,43 €</b>	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

I compensi non liquidati, per attività o commissioni previste ma non svolte, saranno liquidati a docenti che avranno svolto attività non previste o che avranno svolto un maggior numero di ore nelle attività previste previo autorizzazione del DS oppure portati in economia ed utilizzati per l'a.s. 2017/18. Criteri di scelta per l'individuazione di tutte le figure di personale che sotto qualsiasi forma e modalità collaborino con il Dirigente scolastico:

- ⇒ disponibilità ad assumere l'incarico;
- ⇒ esperienza pregressa in attività analoghe svolte negli anni precedenti.

L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b) il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il massimo numero di ore che possono essere retribuite;
  - c) le modalità di certificazione delle attività; i termini e le modalità di pagamento.
1. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:  
Il fondo Ata per l'a.s. 2016/17 è determinato nel modo seguente:

	<i>Totale</i>	<i>Compenso</i>	<i>Totale compensi lordi dip</i>	<i>Totale compensi lordi stato</i>
	<i>Ore</i>	<i>Orario lordo</i>		
Collaboratori Scolastici	358	12,5	4.475,00	5.938,33
Assistenti Amministrativi	330	14,5	4.785,00	6.349,69
		<b><i>Totale</i></b>	<b>9.260,00</b>	12.288,02
		<i>Disponibilità</i>	12,24	16,24
		<b><i>Totale a pareggio</i></b>	<b>9.272,24</b>	<b>12.304,26</b>
		<b><i>Totale complessivo</i></b>	<b>9.272,24</b>	<b>12.304,26</b>

Assistenti Amministrativi	ore
RECUPERO INCARICHI AGGIUNTIVI	60
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA'	30
ORE AGGIUNTIVE OLTRE ORARIO OBBLIGO	60
SUPPORTO ALLA GIUNTA E CONSIGLIO D'ISTITUTO E DIRIGENTE SCOLASTICO	30
SOSTITUZIONE ASSENTI	60
SUPPORTO FUNZIONI STRUMENTALI	30
SUPPORTO PROVE INVALSI	0
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	60
Tot.	<b>330</b>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

Collaboratori Scolastici

DESCRIZIONE	ORE
INTENSIFICAZIONE	20
MAGGIOR CARICO LAVORO	20
ORE AGGIUNTIVE OLTRE ORARIO OBBL.	248
RECUPERO INCARICHI AGGIUNTIVI	50
INCARICHI SUPPORTO POF ART. 19 COMMA C.	20
TOTALE ORE	358

In caso di rinuncia alla retribuzione dello straordinario, a favore del recupero compensativo, la disponibilità economica potrà essere utilizzata per retribuire eventuali altre attività aggiuntive, nell'ambito del profilo che ha rinunciato alla retribuzione.

**Art. 42 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti e compatibilmente con il D.l.s n. 122/2001 art. 9 c. 1.

**Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi e compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Al DSGA spettano compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati con risorse dell'Ue, di Enti pubblici e finanziamenti di soggetti privati non vincolati.

**Art. 44 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono così suddivise:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

Personale	Ripartizione	Importo tot.
CS	5	824,71
AA	2	659,76
		1484,47

## TITOLO V

### CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Informativa ex Dlgs 150/2009) (CCNL art. 6 lett. h-i-m)

#### Art. 45 - individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il DS individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. In caso di disponibilità superiore al bisogno, l'incarico verrà affidato al lavoratore che risulta avere le maggiori competenze/esperienze. In caso di disponibilità inferiore al bisogno, il DS affiderà l'incarico al lavoratore che risulta avere, la minore anzianità di servizio. Qualora nell'ambito di un progetto sia previsto esplicitamente personale esterno, il DS conferirà l'incarico a tale personale in base alle normative vigenti.

#### Art. 46 - orario di insegnamento del personale docente

1. I criteri per la determinazione degli orari delle lezioni e dei singoli docenti vengono annualmente stabiliti nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### Art. 47 - sostituzione colleghi assenti

1. Per la sostituzione di colleghi assenti si concorda di adottare i seguenti criteri:
  - disponibilità a effettuare ore aggiuntive con possibilità di recupero e/o possibile pagamento fatto salvo le disponibilità economiche finanziarie;
  - recupero di permessi brevi precedentemente chiesti ed usufruiti;
  - disponibilità con reperibilità assicurata per la sostituzione dei colleghi assenti la prima e ultima ora di lezione (compenso forfetario)

Vista l'esiguità del budget assegnato dal M.P.I. per la retribuzione delle supplenze brevi e la scarsa disponibilità di cassa, la sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata, con chiamata del supplente, dopo aver verificato la disponibilità di bilancio, nel seguente modo:

a) **Assenze A.A.** : si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 30 gg. Per le assenze inferiori ai 30 gg. i colleghi provvederanno alla sostituzione con evasione delle pratiche più urgenti per gli A.A. Sono possibili eventuali cambi turno o cambi di orario concordati di volta in volta con il D.S.G.A.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

b) **Assenze C.S.:** si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 15 gg. Per le assenze inferiori ai 15 gg., i colleghi, in turno al pomeriggio, provvederanno alla sostituzione riordinando il reparto del collega assente oltre al proprio. Si accettano anche altre proposte di disponibilità per i collaboratori in servizio al mattino. Sono possibili cambi di orario concordati di volta in volta con il D.S.G.A.

Sarà riconosciuto un compenso aggiuntivo all'interno del fondo "miglioramento efficienza del servizio".

c) **Per particolari esigenze di servizio** di carattere temporaneo, il D.S.G.A. può disporre una diversa distribuzione del personale ass. amm.vo, e coll.scolastico.

#### **Art. 48 - ferie durante l'attività scolastica**

1. Come previsto dal CCNL i docenti possono fruire fino a sei giorni di ferie durante l'attività scolastica senza oneri aggiuntivi di alcun genere purchè la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede.

Dalla norma si deduce che il DS potrà concedere le ferie allorchè si verifichino queste condizioni:

- possibilità di sostituzione del docente richiedente con un altro collega senza esborso da parte dell'amministrazione nè richiesta di futuri recuperi di orario
- assicurazione che non venga limitata l'attività didattica programmata
- richiesta inoltrata almeno tre giorni prima.

#### **Art. 49 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 50 - permessi brevi**

1. Al personale docente, secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore.

Tali ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi (dando la priorità, alla copertura di supplenze brevi). Oltre le due ore l'assenza rientra nella categoria dei congedi regolamentata nel CCNL.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario settimanale.

#### **Art. 51 - orario di funzionamento –orari di servizio personale ATA**

1. La definizione degli orari del personale amministrativo terrà conto dei seguenti fattori:

- dell'orario di funzionamento didattico delle varie sedi dell'Istituto,
- delle indicazioni del Dirigente,
- delle attività collaterali dei docenti (riunioni, incontri coi genitori, corsi di aggiornamento, ecc.),
- dei corsi / laboratori organizzati per gli alunni e in generale delle attività previste nel POF
- delle esigenze di fruibilità
- dei servizi da parte dell'utenza.

#### **Art 52 – Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati tutti quei lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile il D.S.G.A. lo ripartirà in





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni.

2. Nell'assegnazione delle mansioni devono essere tenute presenti, nel rispetto dell'art. 6 comma 2 lettera i), le competenze necessarie e la disponibilità alla continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati. L'articolazione della segreteria in uffici con compiti diversificati si prefigge il raggiungimento di obiettivi generali e risultati concreti che soddisfino i seguenti bisogni generati dalla "complessità" del nostro istituto:
  - l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane disponibili in ordine alle specifiche esperienze ed abilità di ognuno, nonché alle loro aspirazioni professionali,
  - l'assegnazione delle persone ai vari uffici e reparti tiene conto, delle competenze-abilità precedentemente acquisite dal personale nei diversi settori operativi;
  - equità nella ripartizione dei carichi di lavoro;
  - condivisione in piccoli gruppi della gestione di settori omogenei di attività;Il raggiungimento degli obiettivi sarà possibile attraverso la prestazione di lavoro ordinario e di attività aggiuntive sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

### **Art 53 – Orario di servizio e di apertura al pubblico**

1. La definizione degli orari del personale amministrativo terrà conto dei seguenti fattori:
  - dell'orario di funzionamento didattico delle varie sedi dell'Istituto,
  - delle indicazioni del Dirigente,
  - delle attività collaterali dei docenti (riunioni, incontri coi genitori, corsi di aggiornamento, ecc.),
  - dei corsi / laboratori organizzati per gli alunni e in generale delle attività previste nel POF delle esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - dei Criteri Generali per l'Organizzazione Oraria dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

#### **2. Orario di servizio.**

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di apertura:

Sede Centrale: durante il periodo dell'attività scolastica dalle ore 7.30 alle ore 19,30, tranne il sabato, nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 13.30-14,00.

Plessi Scuola dell'infanzia: durante il periodo dell'attività scolastica dalle ore 8.00 alle ore 18.00, tranne il sabato, nei rimanenti periodi dalle ore 8.00 alle ore 13.30-14,00.

Il personale che si trova in particolari situazioni, previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni, concorderà, se necessita di anticipare l'orario d'ingresso, la deroga con il D.S.G.A.

#### **3. Orario di apertura al pubblico.**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria e di Presidenza ricevono gli utenti (genitori, docenti, alunni.).

Apertura ufficio URP per tutto il personale della scuola e per il pubblico:

- In presenza di attività didattica dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nei pomeriggi dal lunedì al venerdì;
- In assenza di attività didattica dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30

### **Art 54 - Rilevazione ed accertamento orario di lavoro**

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico o di volta in volta dal DSGA.  
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal DSGA o da un suo delegato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"**  
**RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

La presenza giornaliera del personale ATA è rilevata con sistema elettronico per la sede centrale e con apposito registro firme di presenza nei plessi di Scuola dell'infanzia.

2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore e l'accertamento delle presenze è effettuato mediante controlli obiettivi e con caratteri di generalità.

Se per qualsiasi motivo il personale ATA è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare immediatamente il registro previsto per le mancate timbrature presso l'Ufficio Personale dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

### **Art 55 - Informazione**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari d'ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato dal D.S.G.A. o da un suo delegato entro 30 giorni dal termine d'ogni trimestre compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

### **Art 56 – Turni di lavoro**

#### **1. Orario ordinario**

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratrice/lavoratore ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, per gli assistenti amministrativi e' previsto un rientro pomeridiano.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 5 ore giornaliere né superiore alle 9.

#### **2. Pausa**

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro dopo aver timbrato il badge.

### **Art 57 – Modalità organizzative**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono stabiliti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale tenendo conto della professionalità e della disponibilità individuale necessaria durante quel turno. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile, previa comunicazione ed assenso del D.S.G.A., lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili di servizio.

### **Art 58 - Ritardi**

1. I ritardi sull'orario d'ingresso non possono avere carattere abituale e quotidiano. In caso di ritardo occorre formalizzarlo con un permesso.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno previo accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio su disposizione del DSGA.

Per i ritardi non recuperati nei termini anzidetti, si provvederà alla trattenuta sullo stipendio.

**Art 59 - Flessibilità di entrata e uscita.**

1. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n° 1204/71 (Tutela madri lavoratrici), n° 903/77 (Pari opportunità) e n° 104/92 (Situazioni familiari di handicap), e che ne facciano richiesta, saranno salvaguardati nei diritti previsti per l'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

**Art 60 - Flessibilità oraria giornaliera**

1. E' prevista per tutti i dipendenti la flessibilità giornaliera di 10 minuti in entrata ed uscita fermo restando le ore contrattualmente previste. Tempi d'uscita superiore ai 10 minuti saranno conteggiati solamente se autorizzati preventivamente.

**Art 61 - Permessi brevi**

1. Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. Il Limite usufruibile è di 36 ore annue ed il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. I permessi brevi vanno richiesti dagli Amministrativi e dai Collaboratori scolastici al DSGA almeno un giorno prima della fruizione, salvo urgenze.  
Il permesso orario non può superare la metà dell'orario ordinario giornaliero.  
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.  
Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.  
Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su disposizione del DSGA. Il rifiuto da parte del dipendente comporterà la trattenuta sullo stipendio.

**Art. 62 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA**

1. Potrebbero essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per esigenze impreviste e non programmabili.  
Le prestazioni aggiuntive vanno considerate solo se prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro per periodi superiori ai quindici minuti.  
Per tali attività, solo su richiesta del lavoratore (come da articolo 54 comma 4 del vigente CCNL), potranno essere previsti riposi compensativi fruibili entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 comma 5 del medesimo CCNL).
2. In tali casi il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, tenendo conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - disponibilità espressa dal personale
3. Il DSGA può disporre prestazioni aggiuntive quali intensificazione della normale attività lavorativa, per attività



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

particolarmente impegnative e complesse e/o in caso di assenza di una o più unità di personale. Per tali attività fa fede la tabella dei compensi stilata ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera e.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, saranno oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA e il loro effettivo svolgimento sottoposto a verifica.

### **Art. 63 chiusure prefestive**

- 1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive.  
Tale chiusura è disposta dal D.S. quando lo richiedano almeno i due terzi del personale A.T.A. in organico .  
La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola , sul sito WEB e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale ed all'Ufficio Scolastico Provinciale.  
Verrà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.  
Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.  
Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni e nelle ore di funzionamento didattico ed amministrativo della scuola. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare regolare servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza di malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

### **Art 64- ferie, festività, ed eventuali recuperi**

- 1 Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie devono essere fruita per almeno 15 giorni consecutivi più ulteriori 10 giorni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e cioè dal 1° luglio 2017 al 31 agosto 2017.  
Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impedisca il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruita dal personale ATA di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
- 2 Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.  
Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio.  
Le ferie devono essere richieste durante il periodo d'attività didattiche con almeno 3 giorni lavorativi d'anticipo;  
Nei periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi d'anticipo;  
Le vacanze estive, vanno richieste entro il 30 aprile ed autorizzate entro il 31 maggio.  
Le ferie devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

**Art 65 - Precisazioni sulle ferie**

- 1 Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura predisposto dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie. Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (ad es. L. 104/92, recuperi ecc.) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime.

**Art 66 - Festività soppresse**

- 1 Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento.

**Art 67 - Permessi per motivi familiari e personali**

I 3 giorni di permesso per motivi personali e familiari documentati anche mediante autocertificazione, per consentire l'eventuale controllo, vanno richiesti con un anticipo di almeno 3 giorni al Dirigente scolastico che li autorizza. E' necessario informare preventivamente il DSGA.

**Art 68 - Permessi Legge 104**

- 1 Secondo le indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica con parere n. 18/2008, la scuola deve individuare, a seconda delle circostanze che si presentano, i presupposti per la concessione dei permessi e deve concordare preventivamente con il lavoratore le giornate di permesso elaborando un piano per la fruizione dei permessi.

**Art 69 - Assenze per malattia**

Il personale assente per malattia deve comunicare agli Uffici di segreteria entro le ore 8.00 l'assenza per malattia anche nel caso di turno pomeridiano informando sulla durata della malattia.

Si ricorda inoltre che, nel rispetto del dovere di diligenza, al fine di garantire il servizio scolastico e il rispetto dell'interesse pubblico, si invita a:

- comunicare tempestivamente l'assenza;
- consentire alla Scuola di provvedere alla sostituzione;
- consentire l'effettuazione della visita di controllo;
- garantire la reperibilità al domicilio (dalle ore 09.00 alle ore 13.00 dalle ore 15.00 alle ore 18.00)

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio, comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, negli orari previsti dalle leggi vigenti.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ex CIRCOLO DIDATTICO"  
RIONERO IN VULTURE**

Via Potenza, 1 – TEL. 0972/721140 – FAX 0972/725969

e-mail: - [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) sito internet [www.icrionero.gov.it](http://www.icrionero.gov.it)

Le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, saranno concesse, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva informazione all'Amministrazione

### **Art. 70 - Nomina supplenti**

- 1 Per la sostituzione del personale, si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.

### **Art. 71 formazione corsi di aggiornamento**

- 1 La partecipazione ai corsi di aggiornamento è ritenuto un diritto, le ore di partecipazione ai corsi non sostituiscono per i docenti quelle destinate alla programmazione collegiale o di team;  
Per il personale ATA e docente, i corsi attuati in orario di servizio hanno valore di servizio prestato, e dunque non necessitano di ulteriori riconoscimenti economici;  
Alla attività organizzata dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi;  
Nel caso di più richieste di formazione /aggiornamento in orario di servizio l'autorizzazione sarà concessa con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi;  
Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera/cambio orario, valutate le eventuali implicazioni sulle esigenze di servizio, per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

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

### **Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

- 1 Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata e nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 73 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

- 1 Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.  
La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.  
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione al periodo d'impegno.