

Prot. n. 8183 del 14/11/2016



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"**

Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel./Fax 090716398 - Fax 0906415456

Distretto Scolastico 029 - Codice Fiscale 80008360838

e-mail: [meic86600p@istruzione.it](mailto:meic86600p@istruzione.it) pec: [meic86600p@pec.istruzione.it](mailto:meic86600p@pec.istruzione.it)



## CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

### ART.N.1

#### MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico farà ricorso a risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Il DS assegna le attività deliberate dal CD; specifica gli obiettivi di ciascuna funzione e il compenso.

I criteri di assegnazione dei Docenti alle attività aggiuntive e di arricchimento dell'offerta formativa, ivi comprese le attività di recupero individualizzato e le attività complementari di educazione fisica svolte individualmente dai gruppi di lavoro e commissioni sono i seguenti:

- disponibilità individuale dichiarata;
- esperienze professionali maturate;
- competenze dimostrate mediante certificazioni o autocertificazioni;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- rotazione.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni/classi/attività a.s. 2016/17

1. Continuità didattica come rapporto effettivo con le classi/sezioni/alunni (per i docenti di sostegno), maturato per almeno un anno scolastico. La continuità non esclude eventuali istanze volontarie dei Docenti di assegnazione ad altre classi/sezioni/alunni e non è esclusa dalle assenze per maternità;
2. Assegnazione da parte del Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative e delle competenze professionali, tenendo presenti eventuali opzioni dei docenti da trasmettere per iscritto entro un termine che

*dan*

*RM*



- l'ufficio di Dirigenza stabilirà volta per volta e comunque prima dell'avvio delle attività didattiche;
3. Per la scuola secondaria di I grado le eventuali disponibilità orarie verranno assegnate mediante contratto a T.D. su istanze dei Docenti interessati da presentare entro il termine stabilito dall'ufficio di Dirigenza; in caso di istanze concorrenti si applicherà la graduatoria di Istituto per i docenti titolari in organico,
  4. Non applicazione dei benefici di cui alla L. 104/92 e altra legislazione di analogo rilievo perché trattasi di plesso unico.

## **ART.N.2**

### **SOSTITUZIONE PER ASSENZE BREVI**

1. La sostituzione dei docenti di scuola primaria per assenze fino ad un massimo di 10 giorni avviene utilizzando le quote di contemporaneità non programmata, con il criterio della rotazione dando la precedenza ai docenti in compresenza con insegnanti di RC e L2 e a parità di rotazione ai docenti delle classi parallele, tenendo presente il numero settimanale delle ore di compresenze ai fini di una equa ripartizione dei carichi di lavoro.  
La sostituzione per assenze brevi può essere effettuata in via subordinata utilizzando ore a pagamento, fino a un massimo di 4 ore settimanali a docente, in base alle disponibilità fornite con possibilità di poter utilizzare un criterio di flessibilità ove necessario e sempre subordinatamente alla logica della rotazione;
2. La sostituzione dei docenti di scuola secondaria I grado per assenze fino a 15 giorni avviene utilizzando le ore a disposizione sia di completamento sia a pagamento (entro un massimo di 6 ore settimanali a docente) in base alle disponibilità fornite, con possibilità di poter utilizzare un criterio di flessibilità ove necessario e sempre subordinatamente alla logica della rotazione;
3. per quanto non espressamente stabilito, si rimanda alla normativa vigente in materia.

## **ART.N.3**

### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATE DAL DSGA.**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**A.S. 2016/17**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



#### ART.N.4

#### DICHIARAZIONE DI SCIOPERO E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO.

I lavoratori che abbiano dichiarato la volontà di aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'articolo 2 delle leggi n°146/90 e n°83/2000.

Vengono individuati i servizi essenziali e il relativo contingente

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Scrutini ed esami	N°.1 ass.amministrativo N°.1 coll.scolastico
Pagamento stipendi supplenti temporanei	D.S.G.A. N°.1 ass.amministrativo N°.1 coll.scolastico

Per l'individuazione del personale da assegnare al contingente, si utilizzerà il criterio della turnazione.

#### ART.N.5

#### ASSEMBLEE SINDACALI

I delegati di Istituto e le OOSS possono indire assemblee in orario di lavoro secondo le procedure stabilite del CCNL;

Servizi minimi in caso di assemblea.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale del personale ATA in servizio, il Dirigente Scolastico rispetterà il criterio della turnazione per garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e il servizio di centralino.

#### ART.N.6

#### PERMESSI SINDACALI:

I permessi sindacali sono calcolati per il corrente A.S. in ragione di un monte orario complessivo di n.47 ore e 52 minuti corrispondenti a 25,30 minuti per 113 dipendenti a T.I., come previsto dall'art. n.8 Contratto quadro sui diritti sindacali 7 agosto 1998.

La fruizione dei permessi sindacali è regolamentata come segue:

- Utilizzo dei predetti permessi per le attività connesse al ruolo della RSU, comprese le relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico.
- Partecipazione ad incontri, convegni ed iniziative delle Organizzazioni sindacali.
- Cumulo delle ore di permesso fino ad un massimo di dodici giorni annui per il personale Docente, venti giorni annui per il personale ATA, non più di cinque giorni ogni due mesi per il personale Docente.

*mas*

*De M*



- Ripartizione del monte orario per i componenti della RSU presenti nell'Istituzione Scolastica;
- Comunicazione dei permessi resa al Dirigente Scolastico almeno 24 ore prima della fruizione direttamente dalle RSU se si tratta della quota di loro spettanza;
- La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio,
  - il monte orario è ripartito equamente tra le tre componenti le RSU, salvo diverso accordo tra i componenti.

#### **ART.N.7**

##### **ALBO SINDACALE**

Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, posta negli atrii della scuola.

La rappresentanza sindacale ha diritto ad affiggervi materiale di interesse sindacale, in conformità sulla legge sulla stampa, senza necessariamente una preventiva autorizzazione da parte del D.S.

Ogni documento affisso all'albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione del materiale indirizzato agli organismi sindacali sia inviato per fax, posta, e-mail, PEC.

#### **ART.N.8**

##### **DIRITTI**

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare fuori degli orari di servizio con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche e, in attesa che l'Istituzione Scolastica predisponga apposito locale, si prevede l'uso delle postazioni disponibili.

### **ADEMPIMENTI DI SICUREZZA NEGLI**

#### **AMBIENTI DI LAVORO A.S. 2016/17**

#### **ART.N.9**

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'anno in corso è INGEMI ROSA.

#### **ART.N.10**

◆ Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli

*huc*

*RM*



ambientanti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto;

◆ Il DS consulta il RLS sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica e sull'organizzazione della formazione di cui agli art.21 e 22 del D.L.vo 626/94, e successive modificazioni ed integrazioni;

◆ Il RLS ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e a fare di esse un uso strettamente connesso alla sua funzione;

◆ Il RLS ha diritto e dovere di formazione prevista dall'art.19 D.L.vo 626/94, e successive modificazioni ed integrazioni;

◆ Il RLS non può subire pregiudizi alcuni a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali;

◆ Fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;

◆ Fruisce dei diritti stabiliti all'art. 58 del CCNL;

#### **ART.N.11**

Tutto il personale è tenuto a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Rappresentante dei lavoratori qualsiasi situazione di rischio presente nell'Istituto della quale abbia contezza.

#### **ART.N.12**

Nei limiti delle risorse in bilancio, il personale sarà formato sui temi relativi alla sicurezza.

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, COMPENSI DEI DOCENTI COLLABORATORI ED I COMPENSI DEI DOCENTI ASSEGNATARI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL POF A.S.2016/2017.**

#### **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AS.2016/2017**

#### **ART.N.13**

#### **RIPARTO QUOTE F.I.S PROGETTI**

Detratti i compensi per le attività non di insegnamento da deliberare dal Collegio Docenti per il corrente A.S. la somma restante riguardante i progetti di insegnamento viene ripartita tra i docenti dei tre ordini di scuola proporzionalmente al numero degli alunni coinvolti e secondo la progettualità approvata in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto.

*char*

*MR*



## ART.N.14

### RIPARTO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Quantificazione del budget complessivo pari ad € 35.434,15 (Compenso lordo dipendente) compreso la rimanenza del fondo dell'A.S. 2015/16 pari ad € 2.623,83. Per una equilibrata ripartizione del FIS per l'anno Scolastico 2016/17, le risorse vengono ripartite al netto della riserva e dell'Indennità di direzione del DSGA tra personale Docente ed ATA assegnando una quota pari al 71% al personale docente e una quota pari al 29% al personale ATA.

Il F.I.S. è ripartito come da allegato prospetto. (ALL.N.1).

Il budget relativo al personale docente di € 22.389,25 (ALL.N.2) comprende le attività funzionali all'insegnamento e le attività di insegnamento.

Per queste ultime attività la ripartizione della somma sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) consistenza numerica della dotazione organica dei docenti per ordine di scuola.
- 2) riferimento ai contenuti del PTOF;
- 3) progetti ed attività presentati ed approvati mediante regolare delibera degli OO.CC., nell'ambito delle rispettive sfere di competenza; i progetti e le attività dovranno rispondere a criteri di efficienza ed efficacia; rapporto costo – benefici; congruo numero di alunni partecipanti anche secondo disposizioni ministeriali vigenti; ricadute positive sul rendimento scolastico degli alunni.
- 4) parametri contrattuali relativi all'applicazione delle tariffe orarie, come di seguito specificati:

- personale Docente Attività Aggiuntive di Insegnamento € 35,00  
vengono considerate tali tutte le attività didattiche consistenti in attivazione, potenziamento, integrazione ed arricchimento dell'Offerta Formativa che comportano relazione diretta tra Docenti ed alunni (attività dei progetti) svolte oltre il proprio ordinario orario di servizio.

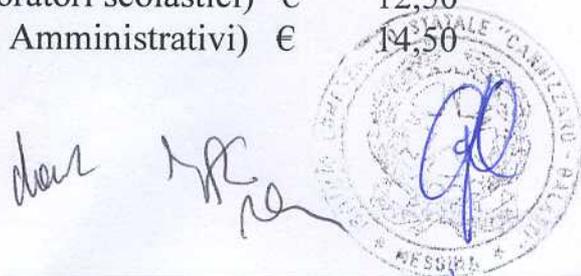
- personale Docente Attività Aggiuntive funzionali all'insegnamento € 17,50;  
vengono considerate tali tutte le attività non strettamente di insegnamento ed esattamente:

- a) Responsabile di un ordine di scuola;
- b) Coordinamento/Presidenza Consigli di intersezione/interclasse/classe;
- c) Primo e secondo collaboratore;
- d) Tutoraggio docenti neo immessi;
- e) Tutte quelle attività che non siano espressione diretta dell'erogazione dell'offerta formativa.

Per alcune attività funzionali può essere previsto anche un pagamento forfetario.

Il budget relativo al personale ATA di € 9.144,90 comprende le attività di cui all'allegato n.3.

Tariffe orarie personale ATA : AREA A (Collaboratori scolastici) € 12,50  
AREA B (Assistenti Amministrativi) € 14,50



Per alcune attività del personale ATA, come ad es. l'intensificazione dell'attività lavorativa, può essere previsto anche un pagamento forfettario.

#### **ART.N.15**

##### **APPLICAZIONE PROGETTI**

Attività progettuali svolte dai Docenti appartenenti ad un ordine di scuola potranno, previa regolari delibere, essere indirizzate ad alunni di un diverso ordine di scuola.

#### **ART.N.16**

##### **RENDICONTAZIONE ORE**

Per le ore assegnate e pagabili non forfettariamente il pagamento sarà disposto previo accertamento dell'effettiva loro attuazione. Faranno fede, al riguardo, i registri delle presenze del personale ATA ed i verbali delle riunioni delle Commissioni/Consigli/Gruppi di lavoro, nonché per i progetti e le attività appositi registri vistati dai Responsabili e firmati dagli interessati, nonché autocertificazioni degli interessati, controfirmate dai responsabili del progetto per i docenti, dal DSGA per il personale ATA. Inoltre i Docenti responsabili dei Progetti al termine delle attività presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione in merito a quanto svolto ed ai risultati conseguiti, ai fini della approvazione da parte del Collegio dei Docenti.

Le ore assegnate in base a pagamento forfettario non sono soggette a rendicontazione specifica, ma costituiscono, comunque, oggetto della valutazione/verifica in seno ai competenti OO.CC. (Collegio dei Docenti, RSU per la verifica finale). Per il pagamento delle ore forfettarie stabilite per i Docenti Presidenti dei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe si avrà riguardo, comunque, all'effettiva presenza dei Docenti in seno alle riunioni dei suddetti Consigli.

Nel caso di assenze superiori ad un terzo della durata annuale complessiva delle riunioni, si procederà a decurtazione proporzionale del relativo compenso. La differenza sarà assegnata al Docente che ha sostituito – su designazione del Dirigente Scolastico – il Docente coordinatore/ Presidente assente.

#### **ART.N.17**

##### **RINUNCE/DIMISSIONI**

In ogni altro caso di rinunce o dimissioni scritte ad incarichi retribuiti o progetti, spetterà per il personale Docente ai competenti OO.CC., d'Istituto individuare i sostituti che saranno retribuiti in ragione della quota percentuale da detrarre al compenso già definito per il dimissionario.

#### **ART.N.18**

##### **DOCENTI A T.D.**

I Docenti a tempo determinato con contratto stipulato con il Dirigente Scolastico inferiore a 90 giorni non accederanno al fondo dell'Istituzione Scolastica, per ragioni di continuità didattica, salvo che si tratti di Docenti con contratto sino al termine delle attività didattiche. Invece il Personale ATA con contratto stipulato o prorogato con il Dirigente Scolastico per almeno trenta giorni, potrà accedere al fondo dell'Istituzione Scolastica in sostituzione del personale titolare assente, su proposta del Direttore SS.GG.AA.. In tal caso il compenso verrà ripartito tra il titolare ed il supplente in proporzione all'effettivo servizio prestato da ciascuno.

#### **ART.N.19**

##### **INCREMENTI**

*doc*

*[Handwritten signature]*



Eventuali incrementi sulla quota base del fondo nonché sulle altre tipologie di finanziamento previsti da norme contrattuali o da altre disposizioni, verranno utilizzati tenendo presenti le proporzioni sopra concordate e trattati da nuova delibera ove necessario.

#### **ART.N.20**

#### **ORE NON UTILIZZATE**

Le ore a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, eventualmente non utilizzate, potranno essere stornate, previa regolari delibere degli OO.CC. competenti, su progetti e/o attività già deliberati e/o da deliberare in favore del restante personale ATA e Docente di pari livello.

#### **ART.N.21**

#### **ASSENZE**

Nei casi di assenze non dovute a ferie superiori a giorni trenta e successive frazioni superiori a giorni quindici, anche non continuative (e per qualsiasi motivo, compresa malattia, permessi legge 104/92, assenze per mandati politici, sindacali, amministrativi, etc.....) nel corrente A.S. di personale assegnatario di compensi forfetari a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica e di altri fondi (compresi i Docenti assegnatari delle funzioni strumentali al POF) si osserveranno i seguenti criteri:

- Personale ATA – decurtazione del compenso proporzionale all'assenza,
- Personale Docente – decurtazione del compenso in proporzione dell'assenza (se questa sia occorsa dopo l'assegnazione dell'incarico e durante il periodo delle attività didattiche).
- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico – per tali Docenti si avrà riguardo, ai fini del computo delle eventuali decurtazioni proporzionali sui compensi forfetari spettanti per la funzione di collaboratore, alle assenze maturate nel corso dell'intero anno scolastico.

Infine le assenze relative a frazioni orarie non recuperate, (es. permessi orari brevi, allattamento, diritto allo studio, permessi sindacali, politici etc.) per tutto il personale saranno cumulate in ragione dell'orario settimanale di servizio di ciascuna categoria di personale, ai fini del computo dei giorni di assenza. Ad es. per il personale Docente di scuola primaria, ventiquattro ore di permesso breve equivalgono a 05 giorni di assenza.

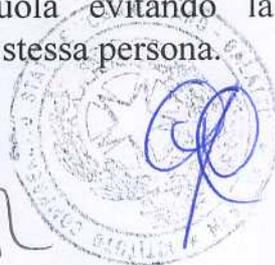
#### **ART.N.22**

#### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE IN PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

1. Acquisita disponibilità degli interessati;
2. Selezione in base ai parametri definiti dagli OOCC competenti;
3. Equa distribuzione degli incarichi, così da garantire il più possibile l'accesso alle varie figure del personale della scuola evitando la sovrapposizione o la concentrazione di più incarichi sulla stessa persona.

*Chiar*

*RM*



4. In riferimento agli incarichi retribuiti da assegnare al personale ATA gravanti su fondi specifici nazionali e non si applicheranno i seguenti parametri:
- Acquisita disponibilità degli interessati;
  - Graduatoria di Istituto;
  - A parità di punteggio si applicherà il criterio della precedenza del più giovane;
  - Rotazione all'interno ed oltre l'anno scolastico.

#### ART.N.23

#### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Il budget assegnato per l'a.s. 2016/17 per la retribuzione degli incarichi specifici del personale ATA corrisponde ad un importo di € 2.283,80 + € 159,48 rimanenza a.s. 2015/16 per un totale di € 2.443,28 (compenso lordo dipendente). Si prevedono, pertanto, i seguenti incarichi:

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI : n. 3 incarichi

Assistente Amm.vo I INCARICO	Gestione informatizzata del personale e attività connesse. Supporto attività progettuali scolastiche.	€ 280,00
Assistente Amm.vo II INCARICO	Gestione informatizzata alunni e attività connesse. Supporto attività progettuali scolastiche	€ 280,00
Assistente Amm.vo III INCARICO	Supporto gestione personale e magazzino. Supporto attività progettuali scolastiche	€ 250,00

La funzione di sostituzione del DSGA viene svolta dall'assistente amministrativo disponibile; in caso di più disponibilità la funzione verrà assegnata secondo i seguenti criteri:

- anzianità di servizio;
- a parità di anzianità di servizio, pregressa esperienza specifica.

Criteri assegnazione incarichi (Assistenti Amministrativi):

- disponibilità;
- professionalità in base ai titoli e al curriculum personale;
- comprovata competenza nell'attività da svolgere;

#### SERVIZI AUSILIARI n. 9 incarichi

Collaboratore Scolast. I INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurriculari della Scuola dell'Infanzia, gestione mensa scolastica	€ 150,00 + €80,00(mensa) € 230,00 Totale
--------------------------------------	--	--

*handwritten signatures and stamps*

Collaboratore Scolast. II INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia, gestione mensa scolastica	€ 150,00 + € 80,00 (mensa) € 230,00 totale
Collaboratore Scolast. III INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Sec. I gr. e attività di piccola manutenzione ordinaria dei locali e arredi scolastici del plesso	€ 210,00
Collaboratore Scolast. IV INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Primaria e attività di piccola manutenzione ordinaria dei locali e arredi scolastici del plesso	€ 210,00
Collaboratore Scolast. V INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Primari	€ 150,00
Collaboratore Scolast. VI INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Primaria	€ 150,00
Collaboratore Scolast. VII INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Primaria	€ 150,00
Collaboratore Scolast. VIII INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Sec. I gr.	€ 150,00
Collaboratore Scolast. IX INCARICO	Supporto alle attività curriculari ed extracurricolari della Scuola Secondaria I grado	€ 150,00

N.6 collaboratori scolastici sono beneficiari della prima posizione economica ed hanno l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Criteri per assegnazione Incarichi specifici personale ATA (collaboratori scolastici)

- a- Disponibilità a ricoprire l'incarico
- b- Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi attinenti l'incarico
- c- Riconosciuta capacità ed esperienza
- d- Insussistenza di problematiche professionali specifiche.

#### ART.N.24

#### SERVIZI AUSILIARI ED AMMINISTRATIVI ( CON FINANZIAMENTO COMUNALE)

L'eventuale budget assegnato dall'Ente locale per la gestione della mensa scolastica dell'infanzia per l'A.S.2016/2017 sarà utilizzato per compensare il maggiore impegno del personale Assistente amministrativo che svolge il servizio.

*don* *10 Fe*



Esso verrà suddiviso tenendo conto delle decurtazioni relative alle assenze dal servizio ricadenti nel periodo di effettiva erogazione della mensa, con la precisazione che le somme oggetto della decurtazione verranno ripartite a titolo di maggiore impegno al personale presente.

#### **ART.N.25**

### **COMPENSO DEI DOCENTI ASSEGNATARI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF E COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Collegio dei Docenti individua le seguenti funzioni strumentali al PTOF :

Area 1: Orientamento e Continuità – n. 1 docente sc. Infanzia e primaria € 500,00; n. 1 docente sc. Sec. I gr. € 400,00.

Area 2 : Coordinamento multimedialità – n. 2 docenti € 500,00 cadauno.

Area 3 : sostegno agli alunni DSA-DVA-BES -n. 2 docenti € 400,00 cadauno.

Area 4 :Rapporti col territorio e coordinamento delle escursioni guidate, viaggi e visite d'istruzione" n 1 docente scuola infanzia e primaria € 1,000,00; n. 1 docente Sc. Sec. I gr. € 600,00.

I Docenti assegnatari delle funzioni strumentali al POF non verranno retribuiti per gli incarichi di analogo contenuto, ma potranno essere compensati per le attività ed i progetti non compresi nella funzione strumentale assegnata nonché per le attività aggiuntive di insegnamento, senza possibilità di aumenti per le ipotesi di assenze superiori al tetto previsto di qualcuno degli altri Docenti assegnatari o per altri motivi. Ove le somme previste dovessero subire decurtazioni, verranno operate riduzioni proporzionali su tutti i compensi.

I

Per la docente collaboratrice del DS è previsto un compenso forfetario pari ad € 2.000,00; per la docente 2<sup>a</sup> collaboratrice è assegnato un compenso forfetario di €1.500,00. Inoltre è previsto un compenso forfetario di € 1.000,00 per sostituzione DS periodo estivo.

Per le ipotesi di assenza dal servizio dei Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF e Collaboratori del Dirigente Scolastico si avrà riguardo a quanto previsto nell'art. relativo.

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

#### **ART.N.26**

**Criteri per l'organizzazione del lavoro : Assistente Amministrativo.**

- 1 L'ufficio di Segreteria viene diviso in sezioni a ciascuna delle quali il DSGA assegna una o più unità di personale amministrativo, favorendo la turnazione.

*chaz*

*fr*



E' garantita la prestazione giornaliera in ogni settore mediante la sostituzione di addetti in caso di eventuali assenze.

2 L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori, se compatibili con quelle di servizio.

3 Modalità di lavoro:

a-orario continuato;

b-orario flessibile per le unità di assistente amministrativo che ne facciano richiesta.

L'orario di servizio ordinario degli Assistenti Amministrativi è articolato in 36 ore settimanali da lunedì a venerdì con n.2 rientri pomeridiani, utilizzando il criterio della flessibilità su richiesta degli interessati.

Le ore prestate dagli Assistenti Amministrativi, oltre l'orario di servizio, vengono compensate:

- come lavoro straordinario sul FIS, nei limiti del budget deliberato;
- con recupero di giornate lavorative, da concordare con il DSGA;
- con recupero delle giornate di chiusura prefestiva e dei sabati estivi.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Nel caso in cui l'orario giornaliero di servizio superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

#### **ART.N.27**

#### **CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

1. L'orario di servizio ordinario dei CS è articolato in 36 ore settimanali da Lunedì a Venerdì utilizzando il criterio della flessibilità su richiesta degli interessati:

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Nel caso in cui l'orario giornaliero di servizio superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Le ore prestate dai Collaboratori Scolastici, oltre l'orario di servizio vengono compensate con recupero delle giornate prefestive e dei Sabati estivi.

Le ulteriori ore prestate dagli stessi oltre l'orario d'obbligo verranno, acquisite le disponibilità degli interessati:

- a- recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (TD) e il termine dell'anno solare per il personale a tempo indeterminato (TI);

*Handwritten signatures and a circular official stamp of the Ministry of Education, University and Scientific Research.*

b- retribuite, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e nei limiti stabiliti dalle delibere dei OO.CC.

Modalità di lavoro:

- a- Orario continuato;
- b- orario flessibile;
- c- turnazioni;

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale.

## **ART.N.28**

### **PERMESSI, RITARDI, FERIE E CAMBI**

1- I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio, pari ad almeno 9 collaboratori scolastici su 14, almeno 3 assistenti amministrativi su 6. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s. La mancata concessione deve essere motivata debitamente per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e imprevisti i permessi andranno chiesti 24 ore prima della fruizione e comunque almeno all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, in caso di inadempienza del dipendente verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

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

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

3- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dagli artt. 13 e 19 del CCNL quadriennio 2006/2009 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite dall'1/7 al 31/8. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi sarà di n. 3 collaboratori e di n. 2 assistenti amministrativi per i 2 mesi di luglio e agosto. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico e possibilmente entro la risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dalla richiesta; la mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

4- I permessi per motivi personali o familiari ( art. n. 15 vigente CCNL) devono essere richiesti almeno due giorni prima, per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà volta per volta.

## **ART. N. 29**

### **SOSTITUZIONE ASSENTI**

*Chian* *ML* 

### 1 – DSGA

La sostituzione del DSGA avviene secondo quanto stabilito dal CCNDR sottoscritto il 14/11/2003 e successive integrazioni

### 2 – Assistenti amministrativi

La sostituzione dell'assistente amministrativo, assente, avviene all'interno dell'ufficio con affidamento delle mansioni ai presenti a cura del DSGA e dà luogo all'accesso al FIS quale forma di intensificazione del lavoro.

### 3 – Collaboratori scolastici

La sostituzione, che tenga conto della disponibilità dichiarata e del principio di rotazione, dei collaboratori scolastici assenti avverrà in base alle esigenze e secondo le disposizioni impartite dal DSGA e con il riconoscimento dell'intensificazione e mediante previsione di un'ora di lavoro straordinario da prestare oltre l'orario di servizio, per ogni unità di CS assente. Le ore previste per la sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio, saranno attribuite al personale in proporzione alle effettive sostituzioni.

## **ART. N. 30**

### **CREDITI DI LAVORO**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno il diritto di accesso al Fondo di Istituto nell'ambito delle attività deliberate dagli organi collegiali, con le seguenti precisazioni:

1- Il personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario con dichiarazione scritta ad inizio anno, sarà incaricato, con ordine di servizio scritto e secondo il criterio della rotazione di prestare lavoro straordinario per eventuali esigenze non programmabili. Il personale è tenuto a segnare il lavoro straordinario svolto in eccedenza su apposito registro. Nel caso di necessario e non previsto prolungamento del servizio, il personale ATA segna ulteriore lavoro straordinario effettuato sul registro e ne informa il DSGA.

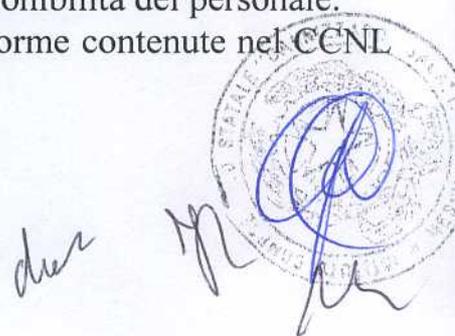
2 - Le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti l'orario d'obbligo del personale Ass.te Amm.vo e Coll.re Scol.co solo se preventivamente autorizzate, saranno compensate:

a- con recupero di permessi orari già fruiti

b- con compensi da attingere dal Fondo di Istituto

c- con riposi compensativi di giornate e/o ore, in mancanza delle condizioni del caso a, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in tutti i casi non oltre il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento per il personale a T.D. ed entro il 30 aprile dell'A.S. successivo per il personale a T.I. o nei giorni di chiusura prefestiva dell'edificio scolastico, acquisita la disponibilità del personale.

3 – Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle norme contenute nel CCNL in vigore.

A circular official stamp is located in the bottom right corner of the page. It contains text around its perimeter, which is partially obscured by a large, handwritten signature in blue ink. To the left of the stamp, there are additional handwritten initials or a signature in black ink.

### **ART. N. 31**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive ed esattamente: il 31/10/2016, il 09/12/2016, il 24/04/2017 e il 14/08/2017.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale di Messina ed a quello Territoriale Regionale.

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

- giorni di ferie, o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

### **ART. N. 32**

#### **VIGILANZA ALUNNI**

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto, come previsto dal profilo professionale di appartenenza, a collaborare nella vigilanza sugli alunni soprattutto in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli stessi, durante la ricreazione e nelle classi e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

### **ART. N. 33**

#### **CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.**

Orario di lavoro dei docenti:

- Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel POF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento;
- L'attività di insegnamento si esplica e consta di 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali per la scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria di 1 grado articolata in non meno di 5 giorni per i Docenti titolari di cattedra completa;
- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.;
- La formulazione dell'orario delle lezioni terrà conto della proposta elaborata dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- Qualora per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, e questa sia stata debitamente autorizzata dal dirigente scolastico, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Rientri pomeridiani ordinari.

I rientri pomeridiani sono così regolamentati:



- per i docenti di scuola dell'infanzia delle sezioni a TN la turnazione dell'orario AM e PM avrà luogo con scansione settimanale, salve specifiche richieste concordate di cambi di turno, da inoltrare al Dirigente Scolastico;
- per i Docenti di Scuola Primaria è previsto un solo rientro pomeridiano (lunedì h. 16,15 -18,15) per la programmazione settimanale.

Il giorno e l'orario del rientro per la programmazione potranno essere modificati con avviso scritto del DS antecedente almeno 48 ore, in dipendenza di esigenze connesse allo svolgimento di riunioni o all'attuazione di progetti deliberati  
Eventuali permessi brevi e cambi del giorno libero verranno chiesti agli Uffici di Dirigenza con congruo anticipo, preferibilmente 48 ore prima della fruizione.

#### **ART. N. 34** **EFFICACIA E VALIDITA'**

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituzione Scolastica sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con Contratto a Tempo Determinato.

Gli effetti del presente contratto sono validi fino alla stipula del nuovo contratto. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente e in particolare, dal D.L.81/2008, dal D.M. 382/98, dal CCNL 24/07/03, in cui sono confluiti il CCNQ 07/05/96, il CCNL 04/08/95, il CCNL 26/05/99 e il CCNI 31/08/99 e dal CCNL 07/12/05.

#### **ART. N. 35** **CONTROVERSIE**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Letto, approvato e sottoscritto

Messina, 09/11/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola)

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUZIONE SCOLASTICA' and 'MESSINA' around the perimeter. The signature is written in a cursive style.

LA R.S.U

Ingemi Rosa (SNALS)

*Rosa*

Blandino Assunta (FLC CGIL)

*Assunta*

Colosi Rossella (FLC CGIL)

T.A.

Franciosi Domenica (CISL)

*Domenica*

D.S.G.A. MONFORTE ANNA

Le O.O.S.S.

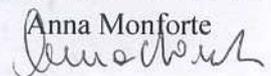
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALL. N.1

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO - GALATTI" - MESSINA</b>				
<b>CALCOLO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/17</b>				
DESCRIZIONE VOCE	num.	importo procapite	compenso lordo stato	compenso lordo dipendente
Per numero di addetti (docenti e ATA) in organico di diritto a.s. 2016/17	90	339,65	30.568,50	<b>23.035,80</b>
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico	5	2.594,16	12.970,80	<b>9.774,53</b>
<b>TOTALE FONDO a.s. 2016/17</b>			<b>43.539,30</b>	<b>32.810,32</b>
RIMANENZA FONDO A.S. 2015/16			3.481,82	<b>2.623,83</b>
<b>TOTALE</b>			<b>47.021,12</b>	<b>35.434,15</b>
Indennità di direzione DSGA a.s. 2016/17				<b>3.450,00</b>
FONDO DI RISERVA (COMPRESA INDENNITÀ DI DIREZIONE PER IL SOSTITUTO DEL DSGA)				<b>450,00</b>
Disponibilità Fondo da ripartire				<b>31.534,15</b>
DOCENTI 71%				<b>22.389,25</b>
ATA 29%				<b>9.144,90</b>
<b>TOTALE</b>				<b>31.534,15</b>

MESSINA 03/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.

Anna Monforte  


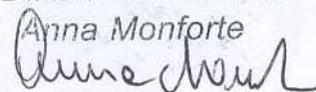
ALL. N.2

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"					
PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017					
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO					
descrizione attività	Numero Docenti	ore	totale ore	compenso orario	totale
Coordinamento consiglio intersezione/interclasse/class e	18	5	90	17,50	1.575,00
Coordinatori di plesso	2	17	34	17,50	595,00
Responsabili Sc. Infanzia	2	17	34	17,50	595,00
Referente documentazione sicurezza infanzia	1	8	8	17,50	140,00
Referente documentazione sicurezza primaria	1	21	21	17,50	367,50
Referente documentazione sicurezza sec. I gr.	1	12	12	17,50	210,00
tutor docente neoimpresso	4	6	24	17,50	420,00
progetti sc. Infanzia	12	7	84	35,00	2.940,00
progetti sc. Primaria	38	7	266	35,00	9.310,00
progetti sc. Sec. I gr.	7	7	49	35,00	1.715,00
Totali			622		17.867,50

attività			223	17,50	3.902,50
progetti			399	35,00	13.965,00
totale					17.867,50
coll. DS					2.000,00
coll. DS					1.500,00
sost.DS periodo estivo					1.000,00
totale					22.367,50
rimanenza					21,75
tot. Docenti					22.389,25

MESSINA 09/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.

Anna Monforte  


sh



ALL. N.3

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"				
PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017- PERSONALE ATA				
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 6 unità				
descrizione attività	unità di personale	totale ore	compenso orario	totale
Prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio	6	82	14,50	1.189,00
Maggiore impegno in orario di servizio:				
sostituzione colleghi assenti	6	108	14,50	1.566,00
Totali		190		2.755,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO n. 15 unità				
descrizione attività	unità di personale	totale ore	compenso orario	totale
Prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio	15	286	12,50	3.575,00
Maggiore impegno in orario di servizio:				
sostituzione colleghi assenti	15	225	12,50	2.812,50
Totali		511		6.387,50
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		2.755,00		
COLLABORATORI SCOLASTICI		6.387,50		
TOTALE PERSONALE ATA		9.142,50		
RIMANENZA		2,40		
BUDGET ATA		9.144,90		

MESSINA 09/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.

Anna Monforte  
*Anna Monforte*



*[Handwritten signature]*