



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



L'anno 2017, il giorno 06 del mese di dicembre, alle ore 15.30, nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Madre Teresa di Calcutta" di Campodipietra (CB), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica

Tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Massimo DI TULLIO

e

le R.S.U. di Istituto e le O.O.S.S. è sottoscritto il seguente contratto integrativo ai sensi della normativa vigente e del CCNL 2006/2009.

## **PROTOCOLLO D'INTESA per le relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito d'adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

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

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontreranno entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltrerà 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.

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

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Nel rispetto dei distinti ruoli, il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori 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 (art.6 CCNL)
  - b. Informazione preventiva (art. 6 CCNL)
  - c. Informazione successiva (art. 6 CCNL)
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2 del presente contratto



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado



*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2  
86010 Campodipietra (CB)

## Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU e OO.SS, con un preavviso di almeno 5 giorni. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

La RSU e le OO.SS. potranno essere assistiti durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri, con l'annotazione delle singole posizioni su apposito verbale sottoscritto dalle parti e registrazione degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

## Art. 5 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL vigente:

a) Nel periodo luglio /settembre:

- informazione successiva (relativa all'a.s. precedente);
- informazione preventiva;
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;

b) Nel periodo settembre/novembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro.

d) Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

e) Nel corso dell'anno scolastico qualora vengano assegnate ulteriori risorse finanziarie integrative del F.I.S.

## Art. 6 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente all'ingresso degli Uffici di Direzione e Segreteria e su apposito spazio nel sito web dell'Istituto.

Nella bacheca presente in ciascun plesso, la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione del materiale all'Albo sindacale d'Istituto e/o sul sito web della Scuola.

## Art. 7 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione non incidono sul monte ore permessi.

## Art. 8 - Agibilità sindacale

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU e alle OO.SS. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

## Art. 9 - Trasparenza amministrativa – Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. concorderanno le modalità d'applicazione del capo II del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

Tutte le informazioni avverranno ai sensi dell' art. 6 del CCNL.

## Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e le OO.SS hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Al fine della tutela loro richiesta e su delega degli interessati, la RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## Art. 11 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è obbligatoria e fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

*Handwritten signatures: A, up M, pm*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



## Art. 12 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale che assicurerà i servizi minimi.

## Art. 13- Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL vigente, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione .

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

## Utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

### Art. 14 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

### Art. 15 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

### Art. 16- Criteri generali per l'utilizzazione del personale e assegnazione ai plessi

Tenendo presente il PTOF, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto per la realizzazione del PTOF;
- b) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni, lo svolgimento dell'attività didattica e la pulizia locali;
- c) valorizzare le capacità personali, tenendo in relazione le esigenze di servizio;
- d) valorizzare l'esperienza progressa (anzianità di servizio a parità di condizioni).

### Criteri di assegnazione ai plessi

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico e il Dsga consultano il personale in una apposita riunione e procedono come di seguito riportato:

- 1) L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma l'intero anno;
- 2) ove possibile e salvo esigenze particolari, il personale è confermato, a richiesta, nella sede in cui ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;

ph  
CUP M M W



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



3) qualora in una o più sedi risultino posti non occupati da personale già in organico nell'anno scolastico precedente, si procede come segue:

- assegnazione ad altra sede del personale in servizio su esplicita richiesta scritta, nel caso di più richieste si ricorre alla graduatoria interna;
- assegnazione del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;
- assegnazione del personale con contratto a tempo determinato.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Dsga, può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale.

## Art. 17 – Attività prestate oltre l'orario di lavoro – recuperi compensativi

In caso di necessità o di esigenze imprevedute non programmabili, il Dsga, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo.

Il Dsga, inoltre, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, tali ore saranno retribuite con compenso a carico del fondo d'Istituto o a richiesta degli interessati con riposi compensativi a fine anno.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Dsga, dovrà avvenire possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili.

## Art. 18 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

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

La puntuale adozione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Dsga individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

## Art. 19 – Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL vigente, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Essi saranno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Offerta Formativa definiti dal Dirigente Scolastico e riportate di seguito secondo le modalità e i criteri così concordati:

- precedenza al personale di ruolo (nel caso non usufruisca dell'art.7), all'anzianità di servizio, alla disponibilità e alle competenze specifiche.

## Suddivisione del lavoro in AREE specifiche:



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

“Madre Teresa di Calcutta”

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### AREA PERSONALE – AREA PATRIMONIO

#### **Responsabilità:**

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e A.T.A. sia con I.T.I. che con I.T.D.)

Supportare il Dsga nella gestione tecnico-amministrativa dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite.

La gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita sia quella per via ordinaria che quella per via telematica.

### AREA ALUNNI -

#### **Responsabilità:**

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo e tutte le attività connesse all'area specifica, la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita sia quella per via ordinaria che quella per via telematica.

### AREA AFFARI GENERALI

#### **Responsabilità:**

Rapporti con gli Enti, organi collegiali, comunicazioni per i docenti, la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita sia quella per via ordinaria che quella per via telematica.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### AREA SUPPORTO ALUNNI H E PRIMO SOCCORSO

#### **Attività:**

- collaborare nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- collaborare nella cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili.
- Collaborare nell'assistenza alunni Scuola dell'Infanzia.

### AREA COLLABORAZIONE UFFICI

#### **Attività:**

- collaborare con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda:
  1. produzione materiale
  2. prima accoglienza richieste esterne
  3. smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal Dsga
- controllare la funzionalità della fotocopiatrice e segnalazione eventuali disfunzioni
- collaborare con il Dsga per migliorare l'efficienza dei servizi.

### AREA PICCOLA MANUTENZIONE

#### **Attività:**

- effettua il primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali
- coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione
- effettua interventi di piccola manutenzione
- fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione
- controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature
- collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio

*Handwritten signatures and initials*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



## Art. 20 - Formazione in servizio

La partecipazione alla formazione per il personale ATA non è limitata ad un numero preciso di ore, la concessione di permessi è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico che, di volta in volta, autorizza o meno la partecipazione in base alla congruenza delle iniziative di formazione con il profilo professionale e tenuto conto delle esigenze di servizio. In concomitanza di richieste, dovendo comunque garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) congruenza dell'iniziativa di formazione con le specifiche competenze o qualifiche professionali;
  - b) rotazione nella concessione del permesso;
  - c) minor numero di ore di servizio da prestare nella data dell'iniziativa di formazione.
  - d) Personale di ruolo a rotazione;
  - e) Personale a tempo determinato in base all'anzianità di servizio;
  - f) In caso di parità la precedenza è assegnata con riferimento alla minore età;
- E' previsto il recupero delle ore di formazione quando la frequenza è obbligatoria.

## Art. 21 - Ferie e festività - permessi

Le ferie "devono essere richieste dal personale ATA al dirigente scolastico" (Art. 13, comma 8 del CCNL vigente). La concessione delle ferie è condizionata da un esame delle possibilità di sostituzione nei turni, senza oneri aggiuntivi per la Scuola.

Tanto premesso, si seguirà la seguente procedura:

- L'istanza di ferie va prodotta almeno 3 gg. prima del giorno richiesto e solo in casi eccezionali il giorno prima;
- Non può assolutamente essere fruito il giorno di ferie (così come il permesso retribuito e il permesso breve) senza aver acquisito la firma di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga;
- Il personale a tempo determinato, nel caso si verifichi la necessità improvvisa e improrogabile di assentarsi dal servizio, dovrà contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Dsga per ottenere, almeno telefonicamente, la necessaria autorizzazione ad assentarsi. Qualora non ricorrano le sopraccitate modalità di richiesta, il giorno di assenza verrà considerato come permesso non retribuito (fino ad un massimo di gg. 3 per anno scolastico).

Per quanto attiene ai permessi brevi, si adopererà modulistica predisposta da presentare al Dirigente Scolastico o Dsga. Le ore fruito non potranno essere superiori alla metà delle ore di servizio previste dalla giornata e non potranno superare in un anno il monte orario settimanale. Le ore fruito dovranno essere registrate dal Dsga. La restituzione delle ore di servizio va concordata con il Dsga.

Le richieste di ferie devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno, subito dopo sarà predisposto il piano di ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- b) in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie potranno essere fruito non oltre il 30 aprile;
- c) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, presso la sede che ospita gli uffici, sarà garantita la presenza minima di 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
- d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Dsga informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto precedente, sarà il Dsga a variare il piano ferie.

Il Dsga, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

*[Handwritten signatures]*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



## Art. 22- Chiusura della scuola nei giorni prefestivi e in assenza delle attività didattiche

Si propone la chiusura prefestiva della scuola, in assenza di attività didattica, nei seguenti giorni: 23 e 30 dicembre 2017, 5 gennaio 2018, 31 marzo 2018, 30 aprile 2018. Durante il periodo estivo il 7-14-21-28 luglio; il 4-11-13-14-18-25 agosto 2018.

## Art. 23 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

## Art. 24 - Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

## Art. 25 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

## Modalità di utilizzazione del personale DOCENTE in rapporto al PTOF

### Art. 26 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 e 56 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche - prioritariamente quelle in rete - sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevede di seguire il seguente ordine di procedura:

1. docenti del Consiglio di classe, per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Consiglio di classe;
2. docenti interni, secondo la procedura stabilita dal Consiglio d'Istituto;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. esperti esterni, non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze previa presentazione della documentazione, secondo la procedura stabilita dal Consiglio d'Istituto;

Per quanto riguarda il punto 1, l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2 - 3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione nell'albo docenza e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

### Art. 27- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 1 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previa acquisizione di elementi che attestino il possesso delle competenze richieste.



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado



*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2  
86010 Campodipietra (CB)

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche relative alle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

## Art. 28- Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi:

Premesso che con l'introduzione del codice unico d'Istituto l'assegnazione ai plessi interessa anche i docenti della Scuola Secondaria, si procederà raccogliendo i "desiderata" dei docenti di cui il DS terrà conto valutandoli compatibilmente con la continuità educativo-didattica e con i principi sotto elencati:

- se dovessero residuare posti non occupati, si prenderanno in considerazione le richieste dei docenti seguendo la graduatoria interna d'Istituto;
- in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'assegnazione sarà fatta rispettando l'ordine di graduatoria d'istituto, nel primo caso partendo dalle posizioni più alte nel secondo dalle ultime della graduatoria formulata in base alla tabella allegata all'O.M. relativa alle utilizzazioni e alle assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso;
- i docenti che assumeranno servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare apposita richiesta per l'assegnazione al singolo plesso, limitatamente ai posti rimasti vacanti dopo l'assegnazione dei docenti già appartenenti all'organico dell'anno precedente;
- resta la discrezionalità del Dirigente Scolastico per esigenze organizzative, per assicurare l'insegnamento della lingua straniera.

## Art. 29 – Formazione in servizio

Anche alla luce di quanto riportato nella CCNL, gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di permessi, con l'esonero dal servizio e con la sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici, per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento. In concomitanza di richieste, dovendo comunque garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- congruenza dell'iniziativa di formazione con le specifiche competenze o qualifiche professionali;
- rotazione della concessione del permesso;
- minor numero di ore di servizio da prestare nella data dell'iniziativa di formazione;
- in caso di parità la precedenza è assegnata con riferimento alla minore età;

## Art. 30 Ferie e permessi

Le ferie "devono essere richieste al Dirigente Scolastico" (Art. 13, comma 8 del CCNL vigente) poiché soggette ad attenta valutazione: la concessione è condizionata da un esame sulle possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per la Scuola. Di norma, il personale docente usufruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tanto premesso, si seguirà la seguente procedura:

- L'istanza di ferie va prodotta per mezzo di modulistica predisposta dalla Scuola almeno 3 gg. prima del giorno richiesto e solo in casi eccezionali il giorno prima;
- I docenti a tempo indeterminato per i motivi personali chiederanno prioritariamente i giorni di permesso retribuito (da autocertificare al rientro) e solo se tali giorni non siano più disponibili passeranno alla richiesta di ferie (art. 15 comma 2).
- Non può assolutamente essere fruito il giorno di ferie (così come il permesso retribuito e il permesso breve) senza aver acquisito la firma di autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza per casi eccezionali, dal docente Collaboratore Principale del DS che, prima di concedere o meno il giorno, contatterà telefonicamente il Dirigente Scolastico;
- Il personale a tempo determinato, nel caso si verifichi la necessità improvvisa e improrogabile di assentarsi dal servizio, dovrà contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Collaboratore Principale (nel caso in cui non sia reperibile, il secondo collaboratore) per ottenere, almeno telefonicamente, la



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

“Madre Teresa di Calcutta”

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



necessaria autorizzazione ad assentarsi. Qualora non ricorrano le sopracitate modalità di richiesta, il giorno di assenza verrà considerato come permesso non retribuito (fino ad un massimo di gg.3 per anno scolastico).

Per quanto attiene ai permessi brevi, si adopererà modulistica predisposta da presentare al Dirigente Scolastico o al Referente di plesso. Le ore fruite non potranno essere superiori alla metà delle ore di servizio previste nella giornata e non potranno superare in un mese il monte orario settimanale. Le ore fruite devono essere registrate dal Referente di plesso e con questo va concordata la restituzione.

## Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto

### Art. 31 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo, con validità per l'anno scolastico 2017/2018, riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto.

### Art. 32 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'a.s. 2017/2018 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'ipotesi di CCNI tra Ministero e OO.SS. del 28 luglio 2017 e dalla comunicazione del MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017.

### PARAMETRI DI CALCOLO

ATA	19
INFANZIA E PRIMARIA	67
SECONDARIA	27
<b>Totale</b>	<b>113</b>

### TOTALE FONDO DISPONIBILE A.S. 2017-2018

FONDO ISTITUTO		
4/12 2017	8/12 2018	TOTALE
18.753,20	37.506,38	56.259,58
Economie POS		4.068,33
		60.327,91
FUNZIONI STRUMENTALI		
4/12 2017	8/12 2018	TOTALE
1.688,99	3.377,99	5.066,98
INCARICHI SPECIFICI		
4/12 2017	8/12 2018	TOTALE
731,44	1.462,88	2.194,32
ORE ECCEDENTI		
4/12 2017	8/12 2018	TOTALE
787,91	1.575,82	2.363,73
Economie POS		2.797,25
		5.161,46

*Handwritten signatures and initials*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

“Madre Teresa di Calcutta”

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



**Funzioni strumentali € 5.066,98 lordo dipendente € 6.723,88 lordo stato**

Funzioni strumentali	4 unità (funzione intera) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione d'Istituto e PTOF</li> <li>• Integrazione e Inclusione</li> <li>• Valutazione, Continuità e Orientamento</li> <li>• Sito WEB, Registro Elettronico e INVALSI</li> </ul>	importo di € 1.266,745 per ciascuna funzione strumentale
----------------------	--	---

**Incarichi specifici Personale ATA Budget € 2.194,32 lordo dipendente € 2.911,86 lordo stato**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

		lordo dip	lordo stato
Incarichi	Sostituzione DSGA	Compenso art. 7	
	Gestione alunni diversamente abili / Invalsi	Compenso art. 7	
	Adempimenti collegati alla sicurezza nelle scuole	€ 350,00	€ 464,45

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

		lordo dip	lordo stato
n. 9 unità	Supporto alunni in situazione di handicap. Allestimento sussidi didattici e attrezzature	Compenso art. 7	
n. 2 unità	Supporto alunni in situazione di handicap Supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale	€ 724,32	€ 961,17
n. 7 unità	Assistenza e cura della persona, supporto docenti per allestimento attrezzature	€ 1.120,00	€ 1.486,24

**Art. 33 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- alla macroprogettazione approvata dal Collegio dei docenti;
- all'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Le risorse contrattabili dopo l'accantonamento della somma per l'indennità di direzione al DSGA e al sostituto di € 5.121,67, ovvero ((113 \*30,00)+750,00) = 4.140,00 al dsga e 2 mensilità al sostituto (981,67), ammontano a €. 55.206,24 di cui:

- il 69 % al personale docente € 37.773,74
- il 31 % al personale ATA € 17.432,50

Per consentire a tutto il personale dei singoli ordini di scuola e dei diversi plessi di accedere al Fondo in modo equo ma rispettoso di quanto deliberato in seno agli organi collegiali e al Nucleo di Progettazione individuato, si riportano i criteri seguiti nell'assegnazione delle risorse:

- riduzione della frammentazione progettuale con valutazione da parte del Nucleo di Progettazione e divisione dei progetti/attività nelle sei aree indicate nel POF Triennale;
- priorità sulla base del RAV e del P.di M.;

*[Handwritten signature]*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



- ammontare del budget disponibile organizzato, al possibile, anche in proporzione al numero delle classi/alunni e docenti coinvolti nel progetto/attività;
- congruo spazio ai progetti/attività d'Istituto o che coinvolgono più plessi della Scuola;
- congruo spazio alla progettazione di stampo internazionale – europea;
- esclusione delle proposte altrimenti realizzabili mediante il supporto dell'organico potenziato assegnato o delle ore di contemporaneità a disposizione.

## Art. 34 - Modalità di utilizzazione del personale

### Utilizzo personale docente in rapporto al PTOF:

- docenti del consiglio di classe per progetti deliberati dallo stesso;
- docenti interni non appartenenti al consiglio di classe.

### Risorse umane da utilizzare:

- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum e individuato secondo la procedura deliberata dal Consiglio d'Istituto;

### Utilizzo Personale ATA in rapporto al PTOF

- risorse in possesso di specifiche competenze; utilizzo a rotazione di tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
- in caso di più richieste e per progetti specifici sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL EIPASS, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate:

- compenso forfetario intensificazione lavori per tutte le attività del POF; il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e la qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;
- per interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici (comprese le sostituzioni brevi) volti al miglioramento dell'organizzazione interna, la partecipazione a progetti.

Le attività ed i progetti saranno suddivisi in tre aree:

**ATTIVITÀ FUNZIONALI AL PTOF (Miglioramento Offerta Formativa)**

**ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE**

**ATTIVITÀ FUNZIONALI AL COORDINAMENTO DIDATTICO**

*Prospetto prestazioni aggiuntive personale docente a.s. 2017/18*

*Attività funzionali all'organizzazione budget € 2.100,00*

		ore	lordo dip.	lordo Stato
Attività organizzativa	Collaboratore principale del Dirigente Scolastico con funzioni di sostituzione del DS, coordinamento di plesso (Sec. Campodipietra) e didattico Scuola Secondaria I° grado	55	962,50	1.277,24
	2° collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni di coordinamento di plesso (Prim. Campodipietra) e didattico Scuola Primaria	65	1.137,50	1.509,46
	<b>Totale</b>		<b>2.100,00</b>	<b>2.786,70</b>

*Handwritten signature and initials*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



**Attività funzionali coordinamento didattico budget € 11.305,00**

		docenti interessati	ore	lordo dip.	lordo stato
Coordinatore generale didattica Infanzia e Referente Infanzia Campodipietra	Scuola dell'Infanzia	1	40	700,00	928,90
Referente	Plesso Scuola Secondaria Toro	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Primaria Toro	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Infanzia Toro	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Secondaria Jelsi	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Primaria Jelsi	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Infanzia Jelsi	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Secondaria Ferrazzano	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Primaria Ferrazzano	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Infanzia Ferrazzano	1	14	245,00	325,12
Referente	Plesso Primaria e Infanzia Gildone	1	14	245,00	325,12
Supporto all'attività del Consiglio di classe		11	110	1.925,00	2.554,47
Referente visite guidate e viaggi d'istruzione		2	16	280,00	371,56
Referente eTwinning e fondi PON		1	25	437,50	580,56
Commissione unità di valutazione interna all'Istituto e formazione docenti		3	24	420,00	557,34
Tutor docenti neo immessi in ruolo		4	40	700,00	928,90
Nucleo di progettazione e PTOF		2	20	350,00	464,45
Commissione accoglienza alunni stranieri		3	12	210,00	278,67
Gruppo di lavoro per l'inclusione		5	27	472,50	627,01
Supporto stesura orario scuola secondaria		2	20	350,00	464,45
Flessibilità oraria scuola dell'infanzia		20	120	2.100,00	2.786,70
Animatore digitale		1	20	350,00	464,45
Team digitale		3	24	420,00	557,34

*CA* *usp* *ll* *lh*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

*"Madre Teresa di Calcutta"*

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



Coordinamento Giochi matematici - Bocconi	1	8	140,00	185,78
<b>TOTALE</b>			<b>11.305,00</b>	<b>15.001,73</b>

## ATTIVITÀ FUNZIONALI AL PTOF BUDGET € 23.887,50

Attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento

TITOLO DEL PROGETTO	TIPOLOGIA PROGETTO	DESCRIZIONE SINTETICA	SCUOLE COINVOLTE	ore ins.	costo orario	Totale ore ins.	ore non ins.	costo orario	Totale ore non ins.	Totale lordo dip.	Totale lordo Stato	
<b>scuola dell'Infanzia di Campodipietra</b>												
1	LABORATORIO ARTISTICO" LEGGIAMO, ASCOLTIAMO, REALIZZIAMO INSIEME"	Progetto d'Istituto	Realizzazione di spettacoli e mostre in occasione di feste significative	Infanzia Campodipietra			42	17,50	735,00	735,00	975,35	
<b>scuola dell'Infanzia di Ferrazzano</b>												
2	ANCHE SE NON LEGO...SUM	Progetto d'Istituto	Sfondo integratore "Valeria sei in ritardo", di A. Lavatelli. Scoperta della lettura come modalità per scoprire il mondo della realtà e della fantasia	Ferrazzano Infanzia			82	17,50	1.435,00	1.435,00	1.904,25	
<b>scuola dell'Infanzia di Jelsi</b>												
3	LABORATORIO TEATRALE MUSICALE	Progetto legato a istanze del territorio	Consolidare l'identità e sviluppare l'autonomia	Infanzia Jelsi			32	17,50	560,00	560,00	743,12	
<b>scuola dell'Infanzia di Toro</b>												
4	Lego...tra le favole di Esopo	Progetto d'Istituto	Favorire l'ascolto, la comprensione del testo, la riflessione	Infanzia Toro			18	17,50	315,00	315,00	418,01	
<b>scuola Primaria di Campodipietra</b>												
5	LEGO ERGO SUM... IN SCAENAM	Progetto d'Istituto	Lettura e analisi guidata di un testo narrativo, riflessione collettiva e individuale sui messaggi trasmessi.	Campodipietra Primaria	84	35	2.940,00	86	17,50	1.505,00	4.445,00	5.898,52
<b>scuola Primaria di Ferrazzano</b>												
6	ACCADEMIA DEL FAR FINTA	Progetto legato ad istanze del territorio	Rappresentazioni teatrali di carattere solenne, popolare e fiabesco improntate su una didattica laboratoriale	Primaria Ferrazzano	91	35	3.185,00			3.185,00	4.226,50	
<b>scuola Primaria di Jelsi</b>												
7	Un libro per amico	Progetto d'Istituto	Organizzazione della biblioteca di plesso/classe	Primaria Jelsi			51	17,50	892,50	892,50	1.184,35	
<b>scuola Primaria di Toro</b>												
8	LEGO ERGO SUM	Progetto d'Istituto	Far nascere e potenziare il piacere della lettura	Primaria Toro	28	35	980,00			980,00	1.300,46	
<b>scuola Secondaria di Campodipietra</b>												
9	UN'OPPORTUNITÀ IN PIU'	Progetto d'Istituto	Recuperare le lacune pregresse attraverso	Secondaria Campodipietra	40	35	1.400,00	2	17,50	35,00	1.435,00	1.904,25



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado  
 "Madre Teresa di Calcutta"  
 Via Molise, 2  
 86010 Campodipietra (CB)



strategie di rinforzo diversificate												
scuola Secondaria di Ferrazzano												
10	Recupero/consolidamento lingua spagnola	Progetto d'Istituto	Riallineamento delle competenze di lingua spagnola	Secondaria Ferrazzano	10	35	350,00	2	17,50	35,00	385,00	510,90
11	Recupero	Progetto d'Istituto	Interventi mirati al recupero di conoscenze, abilità e all'acquisizione di un metodo ordinato	Secondaria Ferrazzano	20	35	700,00	6	17,50	105,00	805,00	1.068,24
12	Musica corale e oltre...	Progetto d'Istituto	Percorso di crescita musicale e corale	Secondaria Ferrazzano	10	35	350,00	2	17,50	35,00	385,00	510,90
scuola Secondaria di Jelsi												
13	LEGO ERGO SUM	Progetto d'Istituto	Far nascere e potenziare il piacere della lettura, riservando la giusta attenzione alla continuità e verticalità dell'offerta formativa	Secondaria Jelsi	18	35	630,00	2	17,50	35,00	665,00	882,46
scuola Secondaria di Toro												
14	DigiDattica in BYOD		Aumentare le reali digital skill	Secondaria Toro				10	17,50	175,00	175,00	232,23
Plessi Vari												
15	E-TWINNING	Progetto di Istituto - Progetto legato a bando internazionale	Letture in classe di semplici storie in lingua inglese e presentazione in rete delle stesse in forma multimediale	Infanzia : tutte / Primaria Campodipietra : tutte le classi - Ferrazzano 1^A- 1^B- - Toro 3^A-5^A / Secondaria : Campodipietra : 1^A-1^B- 2^A - Toro: 2^A-3^A	70	35	2.450,00	58	17,50	1.015,00	3.465,00	4.598,06
16	Giornalino d'Istituto "Alt! Tocca a noi"	Progetto d'Istituto	Costituzione della redazione d'Istituto	Infanzia, Primaria e Secondaria	36	35	1.260,00	74	17,50	1.295,00	2.555,00	3.390,49
17	LA DANZA TRA TRADIZIONI E CULTURA LOCALE	Progetto d'Istituto	Studio della cultura locale: esigenza del movimento, curiosità, spirito di ricerca e desiderio di scoperta.	Scuola Secondaria				62	17,50	1.085,00	1.085,00	1.439,80
18	Giulietta e Romeo (concerto di fine anno)	Progetto d'Istituto	Studio ed esecuzione di brani musicali	Scuola Secondaria	6	35	210,00	10	17,50	175,00	385,00	510,90
Totale											23.887,50	31.698,71

Si farà fronte alla retribuzione dei docenti coinvolti nel Progetto "Centro Sportivo Scolastico", finanziato con le risorse per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva (art. 87 CCNL).

Qualora gli insegnanti effettuino ore in più nell'ambito dei progetti, queste potranno essere retribuite fino al limite massimo previsto nel progetto.

**Prospetto prestazioni aggiuntive personale A.T.A. – a.s. 2017/2018 BUDGET € 17.432,50**

Attività ass. amm.	Persone coinvolte	Ore	Compenso orario	Totale lordo	lordo stato
Disponibilità di supporto ai progetti d'Istituto e ai Progetti PON	1 unità	25,00	14,50	€ 362,50	€ 481,04
Disponibilità flessibilità oraria Sostituzione	4 unità	80,00	14,50	€ 1.160,00	€ 1.539,32

*[Handwritten signature]*



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

“Madre Teresa di Calcutta”

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



colleghi assenti					
Straordinario secondo effettiva necessità		80,00	14,50	€ 1.160,00	€ 1.539,32
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.682,50</b>	<b>€ 3.559,68</b>

Attività collab. Scol.	Persone coinvolte	Ore	Compenso orario	Totale lordo	lordo stato
flessibilità oraria	8 unità	80,00	12,50	€ 1.000,00	€ 1.327,00
pulizia palestra Toro	1 unità	40,00	12,50	€ 500,00	€ 663,50
Sostituzione colleghi assenti in altro Comune	1 unità	30,00	12,50	€ 375,00	€ 497,63
intensificazione collega assente	13 unità	130,00	12,50	€ 1.625,00	€ 2.156,38
Sostituzione colleghi assenti in altri plessi	3 unità	30,00	12,50	€ 375,00	€ 497,62+
Disponibilità assistenza e cura della persona in altri plessi	2 unità	140,00	12,50	€ 1.750,00	€ 2.322,25
supporto docenti per allestimento attrezzature	1 unità	20,00	12,50	€ 250,00	€ 331,75
Piccoli lavori di riparazione	2 unità	10,00	12,50	€ 125,00	€ 165,88
Straordinario per apertura scuola attività progettuali	Collaboratori scolastici che hanno manifestato la disponibilità	100,00	12,50	€ 1.250,00	€ 1.658,75
Straordinario secondo effettiva necessità	tutti i collaboratori scolastici	600,00	12,50	€ 7.500,00	€ 9.952,50
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 14.750,00</b>	<b>€ 19.573,25</b>

La retribuzione per gli incarichi specifici e attività di intensificazione sarà ridotta agli assistenti amm.vi e ai collaboratori se nel corso dell'anno scolastico verrà attribuito l'art. 7, o in caso di assenza dal servizio. Qualora l'incarico specifico verrà corrisposto nel corso dell'anno scolastico l'economia potrà essere ripartita tra tutto il personale aumentando il compenso previsto per gli incarichi specifici.

### Art. 35 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU e le OO.SS.

### Art. 36 - Informazione preventiva

Sarà fornita alla RSU e alle OO. SS. l'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute.

### Art. 37 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione; in sede di contrattazione saranno altresì rese informazioni circa le variazioni conseguenti.

### Art. 38 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL.

*Handwritten signatures and initials:* CA, cup, M, PPR



# Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

“Madre Teresa di Calcutta”

Via Molise, 2

86010 Campodipietra (CB)



## Art. 39 - Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

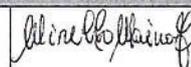
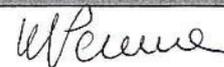
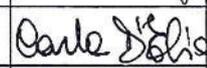
## Art. 40 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

## Art. 41 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

Letto e sottoscritto il 06.12.2017

Per la parte pubblica	R.S.U.		C.C.S.L.	
<b>Il Dirigente Scolastico</b> F.to prof. Massimo Di Tullio  	Mainolfi Mirella		FLC CGIL	
	D'Elia Carla		CISL SCUOLA	assente
			UIL SCUOLA	assente
			SNALSCONFSAL	assente
			GILDA UNAMS	assente