



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SANT'ELIA FIUMERAPIDO**  
*Via della Torre snc 03049 S.Elia Fiumerapido (Fr)*  
☎ 0776/350018 ☒ FRIC857001 @istruzione.it

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR)**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2013/14**

Il Dirigente Scolastico Prof. Mario Lavalle ed i rappresentanti delle RSU ed OO.SS.

VISTO il CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29 novembre 2007 (artt 6,30,31,47,84);

VISTA l'intesa siglata in data 30/01/2013 tra le OOSS e il MIUR e la nota MIUR prot. 1167 del 21/02/2013;

VISTE le note relative all'invito del Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali aventi diritto per la definizione dei contenuti negoziali per l'anno scolastico 2013/2014;

VISTO l'organico del personale ATA e dei docenti di Scuola Primaria Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1° grado;

VISTE le attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa contenute nel POF per l'anno scolastico 2013/2014;

VISTE le esigenze organizzative ai fini della realizzazione del POF, così come indicate dal POF stesso;

CONSIDERATE l'esigenza di perseguire, nel rispetto dei ruoli reciproci, contemporaneamente l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale e l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

VISTA la consistenza economica quantificata al lordo iniziale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo;

TENUTO CONTO di quanto emerso durante gli incontri assembleari con il personale ATA;

**sottoscrivono**

**il presente CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**, relativamente ai punti previsti dall'art. 6 del CCNL, così come specificati nei paragrafi e negli articoli di seguito riportati e fermo restando le innovazioni introdotte in materia con le leggi n. 150/2009 e n. 135/2012.

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente C.I.I. si applica a tutto il personale docente ed ATA, a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso questo Istituto.

## **VALIDITA'**

Il presente C.I.I. vale per il corrente anno scolastico e comunque fino al suo rinnovo.

## **INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di dubbio, sia da parte del D.S. che delle R.S.U. e delle OO.SS., è previsto un incontro per l'interpretazione autentica delle norme sottoscritte, entro cinque giorni dalla richiesta.

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo di Sant'Elia è costituito da 13 plessi (sette di Scuola dell'Infanzia, quattro di Scuola Primaria e due di Scuola secondaria di 1°).

### Plessi di scuola primaria:

Sant'Elia Capoluogo  
Sant'Elia Olivella  
Vallerotonda  
Valvori

### Plessi di scuola infanzia:

Sant'Elia Capoluogo "Villa"  
Sant'Elia Olivella  
Sant'Elia Portella  
Sant'Elia Guado Oliveto  
Valleluce  
Vallerotonda  
Valvori

### Plessi di Scuola Media

Sant'Elia  
Vallerotonda

I docenti in servizio sono

67

così suddivisi:

a) n.30 di Scuola Primaria, di cui:

n.25 docenti su posti comuni;

n.2 di I.R.C. di cui 1 a tempo indeterminato e 1 a t.d.;

n.1 Specialisti di Lingua Inglese con incarico a tempo indeterminato;

n.2 docenti di sostegno;

b) n. 17 di scuola dell'Infanzia, di cui;

n.16 docenti I.T.I su posti comuni;

n.1 di I.R.C. a tempo determinato con spezzone di 6 ore;

c) n. 20 docenti di scuola Secondaria di 1° grado, di cui 1 di I.R.C.in organico di diritto

### Personale A.T.A.

n.12 Collaboratori Scolastici a T.I.

n.3 Assistenti Amministrativi a T.I.

n.1 Direttore S.G.A. I.T.I.

n.1 Dirigente Scolastico.

## **LETTERA a)**

**"MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA. (a. sc. 2012/2013)"**

### **Art. 1 - Utilizzo su progetti**

L'utilizzo sui progetti e sulle attività specifiche previste dal POF avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1-docenti interni disponibili, forniti di titolo, competenza professionale ed esperienze specifiche;

### **Art.2 - Utilizzo del personale ATA in rapporto alla realizzazione di progetti**

Sarà assicurata la presenza del personale ATA per la realizzazione di progetti secondo i seguenti criteri:

- presenza prioritaria di personale del plesso che ha dato la propria disponibilità a prestare ore aggiuntive,
- in caso di necessità, presenza di personale proveniente da altro plesso, scelto tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità,
- in caso di più disponibilità, il personale viene utilizzato a rotazione;

## **LETTERA b)**

**"UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI"**

### **ART.1 - Servizi presenti sul territorio:**

Saranno utilizzati i servizi presenti sul territorio, in base ad accordi con i responsabili degli stessi e con i Comuni, soprattutto a vantaggio degli alunni in difficoltà.

## **LETTERA c)**

**"MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90 integrata dalla legge n. 83/2000":**

### **ART.1 - Modalità di sciopero del personale docente ed ATA:**

In caso di sciopero verranno garantite le prestazioni indispensabili come appresso indicate:

- Svolgimento degli scrutini;
- Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

Per tali prestazioni è indispensabile la presenza di due Collaboratori scolastici e un Assistente amministrativo.

### **Art.2 - Permessi sindacali**

a- I permessi sindacali dei componenti la RSU saranno usufruiti secondo le esigenze e nel rispetto del tetto massimo di 33 ore e 31 minuti totali previsto dalle normative in merito.

b-La comunicazione di fruizione dei permessi sindacali, di norma, va presentata al D.S. con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

### **Art.3 - Assemblee sindacali**

La componente RSU potrà tenere assemblee sindacali all'interno dei locali scolastici, utilizzando la sala riunioni di Sant'Elia capoluogo o altri locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico tempi e modalità, secondo la normativa vigente.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta entro 4 giorni prima dell'assemblea del personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme in presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nelle assemblee, in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del personale obbligato al servizio tenendo conto dell'eventuale disponibilità dei singoli, in caso contrario si procede a sorteggio, attuando comunque la rotazione.

E' previsto il servizio di n.1 Assistente amministrativo, per quanto riguarda la Segreteria, e di n.1 Collaboratore scolastico, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi per ciascuna sede.

### **Art.4 - Modalità dell'informazione**

L'informazione preventiva e successiva sarà assicurata dalla eventuale consegna della documentazione relativa ai punti previsti dal CCNL, con incontro tra le parti su richiesta della RSU, OO.SS. o del Dirigente Scolastico in linea di massima nei mesi di ottobre-febbraio-giugno.

Ad ogni incontro sarà redatto processo verbale.

### **Art.5 - Agibilità sindacale**

- La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto possono incontrare i propri iscritti ed i lavoratori della scuola nei locali della scuola al di fuori dell'orario di lavoro e delle attività previste dal POF.
- La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS., per motivi di natura sindacale, possono utilizzare telefono, fax, computer e, compatibilmente con le risorse strutturali, un locale che di volta in volta sarà concordato tra le parti.
- si propone la costituzione di una bacheca sindacale ed una bacheca per la RSU e per le OO.SS. per ogni plesso scolastico.
- La gestione della Bacheca della RSU è di responsabilità della RSU stessa.

### **ART.6- Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL con l'intesa che lo stesso potrà essere modificato, con l'accordo delle parti, a fronte di esigenze e ragioni particolari:

a- Nel mese di luglio/settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;

- assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- b- Nel mese di settembre/ottobre:
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c- Nel mese di febbraio/marzo:
  - informazione su formazione di classi e sezioni e determinazione Degli organici di diritto.

#### **ART:7- Trasparenza amministrativa**

Il Dirigente scolastico e la RSU concorderanno le modalità, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del FIS e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in rapporto di lavoro, verrà effettuata dalla RSU.

#### **Art.8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS., firmatarie del C.C.N.I., su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento riguardante la materia della contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 9 - Controversie**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/2007/, si attiveranno le procedure previste dal relativo accordo nazionale inerente alla conciliazione e all'arbitrato.

### **LETTERA d)**

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

##### **a - Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

Ai fini della tutela della salute, sono equiparati ai lavoratori con contratto a tempo indeterminato tutti i lavoratori comunque in servizio nell'Istituzione Scolastica, nonché gli allievi durante le attività curriculari ed extracurricolari previste dal POF.

##### **b - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

In coerenza con le norme legislative di riferimento, si darà piena attuazione alle forme di partecipazione e collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) al fine della prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

##### **c - Informazione e formazione**

Nei limiti delle risorse disponibili e con il prioritario supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione R.S.P.P.), devono essere realizzate sui temi della sicurezza - anche in consorzio o in rete con altre Istituzioni - attività di formazione, aggiornamento ed informazione nei confronti dei lavoratori in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o di durata annuale.

## **LETTERA e) DOCENTI**

**"CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI STACCATO E AI PLESSI - PERMESSI - ORE ECCEDENTI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA E IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FIS"**

### **• ART.1 - Assegnazione ai plessi**

- Il personale docente ed ATA sarà assegnato ai plessi, con decreto motivato, secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità.
- Conferma dei docenti nei plessi in cui hanno prestato servizio nel precedente anno scolastico. Il criterio della continuità non costituirà elemento ostativo per i docenti che richiedono assegnazione su posti disponibili in altro plesso dell'Istituto.
- **Per l'assegnazione su posti resisi vacanti o disponibili nel circolo, in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio, garantendo i benefici della legge 104/92 art. 21 e art.33. come previsto dall'art. 7 del C.C.N.I. del 15/12/2006. (rapporto diretto o parentela di primo grado)**
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altro plesso a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni occupate dai docenti del plesso nella graduatoria d'Istituto.
- Docenti titolari nell'Istituto hanno in ogni caso la precedenza nell'assegnazione rispetto ai docenti provenienti da altro Istituto o da altro ruolo.

### **• Art.2 - Permessi**

- Ogni forma di permesso va richiesta su apposito modulo sul quale il DS apporrà formale autorizzazione. Successivamente la richiesta sarà registrata dal personale di segreteria che curerà i successivi adempimenti formali.
- Le richieste di permesso vanno prodotte, di norma, almeno tre giorni prima, fatta eccezione per i permessi per salute.
- I permessi - esclusi quelli per salute e quelli di cui alla 104/92 - possono essere fruiti ad avvenuto pronunciamento del D.S., il quale provvede a definire le relative domande in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per la fruizione dei permessi stessi. La mancata determinazione del D.S. relativamente alla richiesta non preclude al dipendente interessato di esercitare il diritto ad assentarsi, come richiesto.
- La documentazione giustificativa va prodotta contestualmente o entro cinque giorni dalla fruizione del permesso.
- Per i permessi brevi non occorre certificazione giustificativa e la loro autorizzazione è connessa alle esigenze di servizio.

- Il recupero dei permessi brevi avverrà nei termini di legge e secondo le esigenze di servizio, in qualunque giorno della settimana escluso il giorno libero.
- La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- In caso di adesione del dipendente a forme alternative alla retribuzione per ore eccedenti ( recupero del monte ore effettuato per supplenze) l'interessato concorderà le stesse con il D.S.

### **Art. 3 - CRITERI PES SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

- La designazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti ( assenze brevi) avverrà secondo i criteri di seguito riportati:

#### SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

1. Docenti che devono restituire un permesso breve richiesto precedentemente( possono essere chiamati a restituire il permesso breve in qualsiasi giorno della settimana, escluso il giorno libero);
2. Docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare le supplenze. Se nell'ora di supplenza ci sono più insegnanti disponibili si procederà con la seguente ulteriore priorità: a) Docenti della stessa classe; b) Docenti della stessa disciplina; c) Docenti dello stesso corso;
3. Altri docenti con ordine di servizio del Dirigente o del suo collaboratore( anche il docente di sostegno in casi eccezionali);

#### SCUOLA PRIMARIA:

1. Docenti di sostegno contitolari delle classi;
  2. Docente a disposizione;
  3. Docente con orario inferiore alle 22 h settimanali che devono completare l'orario di servizio;
  4. Docenti che devono restituire un permesso breve richiesto precedentemente( possono essere chiamati a restituire il permesso breve in qualsiasi giorno della settimana, escluso il giorno libero);
  5. Docenti impegnati con l'insegnamento di attività alternative.
- La dotazione finanziaria delle ore eccedenti assegnata dal MIUR potrà essere integrata, ove insufficiente, con non più del 10% delle economie eventualmente non utilizzate del budget del FIS relativo al personale docente.

### Art.4 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse finanziarie riferite al FIS verranno utilizzate per le seguenti prestazioni:

- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte oltre il normale orario di servizio nell'ambito di quanto previsto nel POF compatibilmente con il budget a disposizione.
- Attività aggiuntive di insegnamento svolte oltre l'orario d'obbligo per la realizzazione dei progetti previsti nel POF.
- Attività aggiuntive del personale Ata.

### **Art.5 - Attività previste dal POF per le quali è consentito l'accesso al FIS in modo forfettario:**

- Collaboratori del D.S. n. 2
- Coordinatori di plesso (Fiduciari) n. 13 ( 4 di Scuola primaria - 7 di Scuola dell' Infanzia e 2 di Scuola Secondaria di 1° grado)
- Coordinatori di classe n. 29;
- Segretari dei Consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione: n. 20+1
- .
- N. 1 Segretario del Collegio dei Docenti.

## **LETTERA f) ATA**

**"CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA AI PLESSI - MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, NONCHE' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO"**

### **Art.1 - Assegnazione ai plessi**

- Conferma della sede del personale in servizio con incarico a T.I..
- Disponibilità, su posti resisi vacanti, formalmente dichiarata in presenza di specifiche competenze sia richieste dal tipo di scuola sia connesse alla presenza di alunni in situazione di handicap.
- A parità di richieste, si seguirà la graduatoria interna.
- Per il personale nuovo assunto e incaricato annuale, si tiene conto della graduatoria di scelta sede utilizzata dall'U.S.P., dando la precedenza al personale che usufruisce della L.104/92, artt.21 e 23.
- In caso di personale con incarichi pubblici presso Enti locali o provinciali, si darà la priorità di scelta a parità di posizione giuridica.

### **Art.2 - Organizzazione del lavoro del personale ATA**

Il lavoro del personale ATA sarà concordato con gli stessi secondo le esigenze del servizio, la dislocazione dei locali scolastici e la disponibilità del personale ad attuare la flessibilità dell'orario di servizio, orario plurisettimanale e turnazione in caso di necessità. In caso di chiusura straordinaria per eventi eccezionali e imprevedibili, disposta dall'autorità competente, di plessi scolastici con conseguente sospensione delle lezioni, il personale Ata ad essi assegnato segue, fino al termine delle attività didattiche ( 30 Giugno), con esclusione delle vacanze natalizie e pasquali, la sede di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio negli altri plessi dell'Istituzione scolastica. Il DSGA è autorizzato a derogare dalla ripartizione precedente tutte le volte che ragioni di opportunità lo richiedano e dopo avere portato a conoscenza del personale le ragioni delle deroghe. Nel caso in cui la deroga avesse carattere di stabilità, il Dirigente avrà cura di comunicare questa evenienza alle RSU per eventuali integrazioni alla presente contrattazione.

### **Art.3 CHIUSURA PREFESTIVI**

1. Durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica ove non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli Organi



Collegiali, è possibile la chiusura della scuola, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate mediante utilizzazione di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, oppure su richiesta del dipendente, mediante recupero di festività sopresse o ferie. Il personale che eventualmente stia effettuando orario strutturato su cinque giorni potrà richiedere di far coincidere il giorno libero con il prefestivo.

2. Su delibera del Consiglio di Istituto,
3. in linea con il calendario regionale, gli Uffici di segreteria resteranno chiusi in tutti i giorni prefestivi nei periodi di sospensione dell'attività didattica e precisamente nei seguenti giorni di seguito indicati:
  - Interruzione attività didattica: 02 Novembre 2013
  - 24, 28 e 31 Dicembre 2013
  - 04 Gennaio 2014
  - Vigilia di Pasqua - 19/04/2014
  - Interruzione attività didattica: 26 Aprile 2014
  - Interruzione attività didattica: 03 Maggio 2014
  - Vigilia di ferragosto: 14 Agosto 2014
  - Tutti sabati dei mesi di Luglio e Agosto 2014

#### **Art.4 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 Maggio dell'anno di riferimento; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazione di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative;
  - Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio.
4. Il diniego delle ferie o la modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
5. Le festività sopresse sono fruita, a domanda, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di : n.1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico più n. 2 Collaboratori reperibili.

#### **Art.5 - Utilizzazione Collaboratori scolastici in attività retribuite con il fondo d'istituto**

I Collaboratori scolastici saranno utilizzati, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

- Incarichi specifici per migliorare la qualità del servizio;

- servizio svolto su più realtà scolastiche per esigenze di sorveglianza alunni, applicando sia la turnazione che la flessibilità dell'orario;
- prestazione di ore aggiuntive in caso di improrogabili esigenze di servizio e per realizzazione di progetti previsti nel POF;
- disponibilità a sostituire il collega assente e ad effettuare orario aggiuntivo;
- attività di aggiornamento.

**Art.6 - Utilizzazione personale di segreteria in attività retribuite con il fondo d'istituto**

Il personale di segreteria sarà utilizzato, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

- prestazioni aggiuntive proposte dal Direttore Amministrativo o Dirigente Scolastico per garantire l'efficienza del servizio;
- supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione di attività previste nel POF;
- incarichi specifici per migliorare l'efficacia del servizio;
- turnazione per garantire l'apertura pomeridiana dell'Ufficio;
- attività di aggiornamento;
- prestazione lavoro aggiuntivo e disponibilità apertura ufficio ore 7.30;
- maggiore carico di lavoro in caso di assenze brevi dei colleghi.
- Sostituzione DSGA in caso di rinuncia da parte del beneficiario dell'art.7.

**Art.7 - Criterio per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi D.S.G.A.) e per l'attribuzione dell'incarico**

In caso di mancanza e/o assenza del beneficiario dell'art.2 si passa al beneficiario dell'art.7. In caso di rinuncia dello stesso, per la sostituzione del D.S.G.A. si procede osservando i sottoindicati criteri:

- a-personale che gestisce l'area della contabilità;
- b-titolo attinente alla tab. B; a parità di titoli, varrà l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza;
- c-requisiti e titoli, di cui all'art.48;
- d-maggiore anzianità nella graduatoria d'Istituto.

**Art.8 - Criterio di sostituzione di tutto il personale A.T.A.**

Ogni volta che lo richiede la necessità del servizio.

**LETTERA g)**

**"CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA - IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITA', AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLA EVENTUALMENTE PRESENTI NELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA'"**

**RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

**Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari alla quota del 65%.**

#### **RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA**

*Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale Ata sia pari alla quota del 35%.*

*Le risorse disponibili per il personale Ata vengono suddivise in conformità alla ripartizione già prevista nel Piano delle Attività del personale Ata tenendo conto della manifestata preferenza del personale interessato a fruire delle ore aggiuntive accumulate mediante recuperi a scomputo piuttosto che ad averle monetizzate.*

#### **Art.1 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa costituirà il supporto finanziario per gli impegni maggiori di tempo e professionalità richiesti al personale docente ed ATA della scuola, al fine di dare attuazione a quanto progettato all'interno del POF.

Il Fondo, sulla base al P.O.F. dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia Fiumerapido, delle determinazioni assunte dagli Organi Collegiali dell'Istituto e della normativa vigente, sarà utilizzato per retribuire il personale dell'Istituto per i seguenti impegni:

#### **Personale ATA**

Il fondo sarà utilizzato per retribuire lo svolgimento delle attività, di cui alla lettera f) artt\_5-6-7 e 8 del presente contratto integrativo di Istituto.

#### **Docenti**

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, il diritto a retribuzione in base al FIS, si concordano le seguenti tipologie:

##### **• - attività retribuite con compenso orario:**

- a) Attività aggiuntive non di insegnamento rivolte all'arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa e di progettazione (compenso orario pari a € 17,50)
- b) Attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici educativi integrativi, di recupero e potenziamento (compenso orario pari a € 35,00)
- c) Attività previste dall'art. 42, comma 3, lett. A CCNL 95, eccedenti le 40 ore annuali (compenso orario € 17,50)

##### **• - attività non quantificabili, retribuite con compenso forfettario:**

- a) Coordinamento di classe, consigli di classe, interclasse, sezione e intersezione.
- b) Attività di segreteria del Collegio dei docenti, dei consigli di classe, interclasse e intersezione.
- c) Incarichi di fiduciari di plesso sub consegnatari di strumenti e sussidi didattici;
- d) Progettazione e produzione di materiali didattici;
- e) Progettazione interventi formativi;
- f) Partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro;
- g) Referenti di area;
- h) Responsabilità di strutture di laboratorio;
- i) Coordinamento a partecipazione ad attività progettuali;

2. Le figure strumentali che partecipano a commissioni o sono referenti di settore, non vengono retribuite per tali attività.

**Art.2 - Criterio per attribuzione incarichi specifici ai Collaboratori scolastici:**

1-Titolo per assistenza bambini con handicap o esperienze dichiarate; in caso di più collaboratori, si prende atto della disponibilità e della graduatoria per anzianità di servizio;

2-servizio presso la Scuola dell'Infanzia;in caso di più collaboratori in servizio rispetto al numero degli incarichi, si prende atto della graduatoria per anzianità di servizio.

**Art.3 - IMPORTO QUOTA FIS/FUNZIONI STRUMENTALI/INCARICHI SPECIFICI DA RIPARTIRE A TUTTO IL PERSONALE SOMME ASSEGNATE COMPLESSIVE COMPRENSIVE DELLE GIACENZE POS 2012/2013 DA RIASSEGNARE:**

**TABELLA N.1**

descrizione	Importo lordo dipendente	Totale complessivo Lordo stato
Somma complessiva FIS Budget 2013/2014	€ 30.486,10	€ 40.455,05
FIS Economie in giacenza 2012/2013	€ 15.269,15	€ 20.262,16
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€ 45.755,25</b>	<b>€ 60.717,21</b>
Funzioni strumentali 2013/2014	€ 3.202,22	€ 4.249,34
Incarichi specifici collab. Scolastici e Assistenti Amministrativi 2013/2014	€ 1.119,06	€ 1.484,99
Ore eccedenti primaria infanzia e secondaria 1° per sostituzione colleghi assenti 2013/2014	€ 1.851,17	€ 2.456,50
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti- Economie in giacenza POS 2012/2013	€ 2.285,53	€ 3.032,89
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI PER SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>€ 4.136,70</b>	<b>€ 5.489,39</b>
Pratica sportiva- economie in giacenza POS 2012/2013	€ 964,40	€ 1.279,75
<b>Totale</b>	<b>€ 55.177,63</b>	<b>€ 73.220,68</b>

**TABELLA N. 2 a**

**La tabella che segue esprime le economie in giacenza POS 2012/2013**

Descrizione compensi	Disponibilità lordo Dipendente
FIS Economie in giacenza POS di cui	€ 15.269,15
Docenti	€ 12.215,32
Ata	€ 3.053,83
ORE Eccedenti per il pagamento della sostituzione ai colleghi assenti	€ 2.285,53
Pratica sportiva	€ 964,40

Le Economie del FIS in giacenza nei POS 2012/2013 sono state ripartite l'80% ai docenti e 20% per il Personale Ata per la realizzazione dei Progetti di recupero e per il progetto "Natale", secondo l'intesa dell'incontro con le RSU e le OO.SS del 30/10/2013. Le somme relative alla pratica sportiva in giacenza POS 2012/2013 non vengono contrattate per la mancata adesione al relativo progetto.

**RIPARTIZIONE QUOTA FIS ATA E DOCENTI BUDGET 2013/2014: Al personale ATA 35% viene assegnata la somma di € 9.578,14; e al personale docente 65% la somma di € 17.787,96; € 3.120,00 da utilizzare per il pagamento dell'indennità di direzione AL DSGA, tali somme sono al lordo dipendente.**

**TABELLA N.2 b RELATIVA ALLE SOMME DISPONIBILI NEL POS BUDGET 2013/2014**

(note MIUR prot. 8903 del 03/12/2013 e nota MIUR prot.9144 del 05/12/2013 con cui viene assegnato l'intero budget 2013/2014):

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FIS	€ 30.486,10	€ 40.455,05
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.202,22	€ 4.249,34
INCARICHI SPECIFICI	€ 1.119,06	€ 1.484,99
ORE ECCEDENTI	€ 1.851,17	€ 2.456,50
TOTALE	€ 36.658,55	€ 48.645,88

**TABELLA N.3 DISPONIBILITA' F.I.S. BUDGET A/S 2013/2014**

**DISPONIBILITA' F.I.S. BUDGET A/S 2013/2014**

CON RIPARTIZIONE 35% ATA 65% DOCENTI

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE DISPONIBILITA' LORDO STATO	TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE
INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 4.140,24	€ 3.120,00
ATA	€ 12.710,19	€ 9.578,14
DOCENTI	€ 23.604,62	€ 17.787,96

TOTALE	€ 40.455,05	€ 30.486,10
--------	-------------	-------------

LETTERA h) – "MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA " tabella 1:  
**art. 1- Misura Dei compensi al personale amministrativo:**

Vengono retribuiti n.1 incarico specifico al costo complessivo di € 159,86 (lordo dipendente) :1- coordinamento delle attrezzature informatiche in uso amministrativo in diretta collaborazione con il D.S.G.A e collaborazione con i docenti per l'organizzazione delle manifestazioni finali dei progetti;  
 Attività aggiuntive e intensificazione delle prestazioni da retribuire a carico del FIS:

FIS :Somma complessiva a disposizione: € 12.631,97 (lordo dipendente)

		Compenso lordo dipendente	Totale Lordo Stato
Disponibilità ad effettuare il turno pomeridiano per apertura ufficio	40 H ad € 14,50 l'ora	€ 580,00	€ 769,66
Intensificazione connessa alla mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria	30 H ad € 14,50 l'ora	€ 435,00	€ 577,24
Disponibilità a sostituire il collega assente	16 H ad € 14,50 l'ora	€ 232,00	€ 307,86
Orario aggiuntivo per lavoro d'ufficio	70 H ad € 14,50 l'ora	€ 1.015,00	€ 1.346,90
Flessibilità oraria	16 H ad € 14,50 l'ora	€ 232,00	€ 307,86
Indennità di direzione al sostituto del DSGA		€ 500,00	€ 663,50
<b>Totale</b>		<b>€ 2.994,00</b>	<b>€ 3.973,03</b>

Si precisa che la disponibilità ad effettuare il turno pomeridiano, fermo restando il budget, sarà retribuita a chi avrà tenuto effettivamente aperto l'ufficio.

#### **ART: 2:misura dei compensi al personale collaboratore scolastico**

Si prevedono i seguenti incarichi:  
 n.8 incarichi al personale non beneficiario dell'art.7 per il particolare servizio di assistenza e pronto soccorso svolto **per** l'assistenza alla persona diversamente abile e per il servizio di pronto soccorso. La somma a disposizione pari ad € 959,20 ( lordo dipendente) viene ripartita tra 8 unità in parti uguali.

Intensificazione delle prestazioni:

tipo attività		Compenso lordo dipendente	Totale Lordo Stato
Disponibilità a svolgere lavoro in più plessi e disponibilità a sostituire il collega assente in altri plessi	100 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 1.250,00	€ 1.658,75
Intensificazione flessibilità oraria Coll. Scol. Per disponibilità maggiore carico di lavoro oltre le 36 ore Scuola Infanzia primaria e medie	70 H primaria e infanzia 48 H medie ad € 12,50 l'ora ore	€ 1.475,00	€ 1.957,32
Lavoro aggiuntivo straordinario	537 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 6.712,50	€ 8.907,48
Supporto alla funzione strumentale per l'utilizzo dei laboratori	15 H ad € 12,50 l'ora ore	€ 187,50	€ 248,81
<b>totale</b>		<b>€ 9.625,00</b>	<b>€ 12.772,36</b>

Si precisa per quanto riguarda il budget di 537 h per il lavoro straordinario, sarà assicurata la retribuzione di almeno 20 h a lavoratore se effettivamente svolte. La rimanente parte sarà suddivisa in proporzione alle ore effettivamente svolte con equa ripartizione.

**Art. 3-Misura dei compensi al personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado:**

La somma complessiva a disposizione delle funzioni strumentali di € 3.202,20 (lordo dipendente) viene ripartita in parti uguali alle 7 funzioni assegnate.

FIS :Somma complessiva a disposizione: € 30.003,28 (lordo dipendente)

**Utilizzo :**

descrizione attività		Lordo dipendente	totale
N. 2 Collaboratori del dirigente scolastico 120 ore funzionali al 1^ e 120 al 2^ - totale 240 ore	N.240 ore	€ 4.200,00	€ 5.573,40
Responsabili di plesso infanzia primaria e medie(funz)- n. 30 h x 2 doc; n.25 h x 05doc, - n. 20 h x 4 doc; 15 h x2 doc	N.295 ore	€ 5.162,50	€ 6.850,63
Coordinatori di classe n. 9 h x 29 docenti	N. 261 ore	€ 4.567,50	€ 6.061,07
Ore funzionali per figure di sistema ( segretari di classe interclasse e intersezione) n. 20+1 doc di cui 19 hx1doc; 14hx2doc; n.9 h x13doc e 5hx5doc	N.189 ore	€ 3.307,50	€ 4.389,05
Segretario Collegio dei Docenti n. 1 docente 25 ore	N. 25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Attività funzionali su progetti n.32 doc x 12 ore cadauno ( € 17,50 l'ora)	N. 384 ore	€ 6.720,00	€ 8.917,44
Attività di insegnamento su progetti n. 20 docenti x 8 ore cadauno ( € 35,00 l'ora)	N. 160 ore	€ 5.600,00	€ 7.431,20
Totale complessivo punto scuola primaria , infanzia e secondaria di 1°		<b>€ 29.995,00</b>	<b>€ 39.803,36</b>

**DISTRIBUZIONE COMPLESSIVA MOF 2013/2014**

	Compenso lordo dipendente	Totale lordo stato
TOTALE IMPEGNATO PER ATTIVITA' FIS	<b>€ 42.614,00</b>	<b>€ 56.548,11</b>
TOTALE ACCANTONATO FIS DOCENTI	<b>€ 8,25</b>	<b>€ 10,94</b>
TOTALE ACCANTONATO FIS ATA	<b>€ 13,00</b>	<b>€ 17,91</b>
INDENNITA' DI DIREZIONE DAL FIS	<b>€ 3.120,00</b>	<b>€ 4.140,24</b>
TOTALE FIS	<b>€ 45.755,25</b>	<b>€ 60.717,21</b>
FUNZIONI STRUMENTALI IMPEGNATE	<b>€ 3.202,22</b>	<b>€ 4.249,34</b>
INCARICHI SPECIFICI ASS.AMM.VI E COLLABORATORI SCOLASTICI IMPEGNATI	<b>€ 1.119,06</b>	<b>€ 1.484,99</b>
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI	<b>€ 4.136,70</b>	<b>€ 5.489,39</b>
PRATICA SPORTIVA – SOMMA ACCANTONATA	<b>€ 964,40</b>	<b>€ 1.279,75</b>
TOTALE COMPLESSIVO	<b>€ 55.177,63</b>	<b>€ 73.220,68</b>



La somma di € 5.489,39 (lordo stato) / € 4.136,70 (lordo dipendente), sarà destinata al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, mentre la somma di € 964,40 ( lordo dipendente) destinata alla pratica sportiva risulta accantonata in quanto il corrispondente progetto non è stato presentato.

LETTERA i)- "MODALITA' DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI":

**Art.1 - Lettera di incarico**

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) i termini e le modalità di pagamento.

La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei docenti e/o del Consiglio di Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

**Art.2 - Liquidazione dei compensi**

Tenuto conto delle innovazioni normative introdotte dalla legge 191/2009 in materia di cedolino unico, i compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di Agosto dell'anno 2014 a cura del Servizio Personale Tesoro, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta.

Alla fase della liquidazione si provvede d'ufficio, senza necessità di domanda da parte del personale.

Si precisa che la liquidazione di tutti i compensi accessori avverrà solo se e quando saranno stanziati dal MIUR e disponibili nei piani gestionali (POS) dell'Ufficio ordinante dell'I.C. di Sant'Elia Fiumerapido secondo la procedura del cedolino unico introdotta dalla L. 191/2009.

Al momento la somma stanziata per l'a.s. 2013/2014 e anche quella residua dell'anno precedente, come illustrato nelle tabelle n. 2 a - 2 b di pagina 12 e 13 della presente contrattazione, non è disponibile nel POS.

Decorsi trenta giorni dal termine indicato per la liquidazione dei compensi, l'interessato ha diritto a pretendere il pagamento degli interessi, salvo il caso di ritardo nell'accredito dei fondi dell'istituzione scolastica nel P.O.S. dell'applicativo del MEF.

Letto, approvato e sottoscritto

Sant'Elia Fiumerapido \_\_\_\_\_

IL Dirigente Scolastico

Le componenti sindacali

R.S.U: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Rappresentante S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

Rappresentante C.G.I.L. \_\_\_\_\_

Rappresentante U.I.L. \_\_\_\_\_

Rappresentante G.I.L.D.A. \_\_\_\_\_

Rappresentante C.I.S.L. \_\_\_\_\_