



**ISTITUTO COMPRENSIVO “EX V CIRCOLO”**

**Piazza Semeria - 75100 MATERA**

Distretto Scolastico n. 006

[mtic82600e@istruzione.it](mailto:mtic82600e@istruzione.it) [mtic82600e@pec.istruzione.it](mailto:mtic82600e@pec.istruzione.it)

[www.icsemeria.gov.it](http://www.icsemeria.gov.it) – **codice fiscale 93051630775 –**

**codice univoco fatturazione UF104L – codice IPA istsc mtic82600e**

uffici 0835331342-08351891007 - Fax 0835331342

Il giorno cinque del mese di febbraio dell'anno duemiladiciotto alle ore 11.30, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo “Ex V Circolo” di Matera, viene sottoscritta la seguente ipotesi di contratto collettivo integrativo per il personale docente e ATA. La presente ipotesi di contratto, corredata dell'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, verrà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del CCNL del 29.11.2007. Ove non vi fossero osservazioni da parte dei suddetti revisori, nei termini stabiliti dall'art. 6, comma 6, del citato CCNL, la firma in calce al presente contratto sarà considerata definitiva.

PARTE PUBBLICA: Il Dirigente Scolastico Gerardo Pietro DESIANTE

PARTE SINDACALE RSU: Franca OLIVERI (SNALS), Angela Dragone (CISL), Enrica Matichecchia (CGIL)

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

***Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata***

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, conservano validità per l'a.s. 2017/2018 e comunque fino a sottoscrizione di un nuovo accordo.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali e qualora subentrassero situazioni non previste.

***Art.2 - Interpretazione autentica***

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

***Art.3 - Relazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare 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
  - b. Informazione preventiva

- c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### ***Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico***

1. I singoli componenti della RSU, durante le fasi di espletamento delle loro funzioni operano in un rapporto di pari dignità con il Dirigente Scolastico e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei suoi confronti. Non possono subire alcuna condizione di discriminazione configurabile in termini di “comportamento antisindacale” da parte dell'Autorità scolastica.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
5. Nell'ambito dell'RSU viene eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico; qualora non possa essere individuato la RSU designa altro soggetto disponibile e formato tra i lavoratori della scuola. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU e ha diritto ai permessi previsti dall'art. 73 del CCNL 2006/2009.

#### ***Art.5 – Disciplina degli incontri tra Rsu e Dirigente Scolastico***

1. Gli incontri, in accordo con le RSU, sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU stesse. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico viene effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie almeno 72 ore prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa.
3. L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato presso la sede della RSU, esposto nella relativa bacheca e inviato alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. Qualora gli incontri si svolgano all'interno dell'orario di lavoro di uno o di tutti i componenti dell'RSU il Dirigente Scolastico metterà in atto le iniziative opportune comprese la riorganizzazione del servizio che consentano a tutti i componenti la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.
4. Al termine della contrattazione è redatto un verbale con gli accordi sottoscritti dalle Parti. Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### ***Art. 6 – Trasparenza***

1. Il Dirigente Scolastico dopo la firma del contratto ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale dell'Istituto e curandone l'affissione agli albi RSU, sindacali e d'Istituto.
2. Il presente contratto, dopo la firma e la definitiva approvazione, sarà pubblicato sul sito dell'Istituto, così come previsto dall'art. 40 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

#### ***Art. 7 - Diritto di accesso agli atti***

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. L'orario, la frequenza e la persona della segreteria cui rivolgersi per avere in visione documentazione o per acquisire informazioni inerenti la contrattazione vengono indicate dal DSGA.

**Art. 8 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

1. La RSU per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, ha a disposizione presso l'Istituto Comprensivo Ex V Circolo di Matera – Plesso "Semeria":
  - a. un locale per le riunioni con un arredo base e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
  - b. un proprio Albo Sindacale. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale;
  - c. l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso del Computer e della rete internet.
2. Alla RSU è consentito comunicare con il personale se libero da impegni di servizio.

**Art. 9 - Assemblee in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal DS al personale tramite circolare; l'adesione individuale del personale va comunicata in forma scritta alla Direzione dell'Istituto con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Il personale che partecipa all'assemblea riprende servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Le assemblee d'Istituto possono riguardare tutto o parte del personale dell'Istituto.
5. Le assemblee possono essere indette dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli suoi componenti.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e all'assemblea cui partecipa anche o solo il personale ATA l'adesione sia totale, il DS, verificate prioritariamente le disponibilità individuali, individua almeno n. 1 unità di personale, per ogni sede tenuta ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, tra cui la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. In assenza di dichiarata disponibilità l'unità di personale viene individuata per sorteggio. Nel caso di plessi con un solo collaboratore scolastico si faciliterà la partecipazione con altro personale, non partecipante all'assemblea, anche di altro plesso.

**Art. 10 - Referendum**

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

**Art. 11 - Informazione preventiva**

1. Fatte salve le prerogative e responsabilità che spettano al Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs. 165/2001, sono oggetto di informazione preventiva annuale:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 12 - Informazione successiva**

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

**Art.13 - Oggetto della contrattazione integrativa.**

1. Premesso che il trattamento accessorio sarà strettamente correlato alle prestazioni effettivamente rese, e fatte salve le prerogative e responsabilità che spettano al Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs. 165/2001, le parti concordano che sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto tutte le materie previste dall'articolo 6, comma 2, dalla lettera h) alla lettera m), del CCNL 2006/09. Sono inoltre oggetto di contrattazione integrativa tutte le materie previste:
  - dall'articolo 9, comma 4 del CCNL 2006/09 (*misure incentivanti per i progetti relativi alle aree a rischio*);
  - dall'articolo 33, comma 2 del CCNL 2006/09 (*compensi per le funzioni strumentali*);
  - dall'articolo 34, comma 1 del CCNL 2006/09 (*compensi per docenti collaboratori del dirigente scolastico*);
  - dall'articolo 51, comma 4 CCNL 2006/09 (*modalità retribuzione prestazioni eccedenti l'orario personale ATA*);
  - dall'articolo 88, commi 1 e 2 del CCNL 2006/09 (*indennità e compensi a carico del fondo d'istituto*).
  - tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti e norme di livello superiore.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del C.C.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

**Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

1. L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei Docenti. Nell'assegnazione dei docenti alle classi funzionanti a tempo pieno si potrà tener conto (per quanto possibile e nel rispetto delle autonome prerogative previste dal D.Lgs.165/2001 e dell'art. 396, comma 3), del Dlgs 297/1994 che attribuiscono al Dirigente Scolastico la responsabilità di assicurare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali di ciascuno) del criterio di cercare di assicurare una opportuna rotazione nel tempo degli insegnati medesimi.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base anche della nota Miur prot. 6900 del 1 settembre 2011, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo o di Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi in base ai seguenti criteri:
3. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
4. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
5. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
6. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
7. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
8. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria di Circolo.

9. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
  - a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
  - b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
  - c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
  - d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;
10. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

**Art. 15 - Flessibilità oraria dei docenti**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (cambio del giorno libero, scambio di turno pomeridiano, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro...) purché, nell'arco del corrispondente mese sia assicurato il monte ore previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto e motivata. Non sono autorizzati cambi di turno e/o variazioni di orario in occasione di scioperi del personale.

**Art. 16 – Ore eccedenti personale docente**

1. I docenti possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Resta ferma la possibilità di rendersi disponibili a sostituire colleghi assenti, volta per volta, (in caso di assenza di colleghi), in orari non coperti dalle disponibilità di cui al punto precedente.

**Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti in servizio in più istituti non dovranno superare, cumulando le ore di riunioni relative alle attività di carattere collegiale, i limiti previsti e svolgeranno le attività in quantità proporzionale all'orario di servizio prestato presso le rispettive scuole concordandone il calendario ad inizio anno. Se questa quota viene superata viene previsto l'esonero dall'attività o il loro pagamento.
2. Per i docenti con più di 6 classi che, nell'ambito delle attività collegiali funzionali all'insegnamento, nel corso dell'anno superino la quota prescritta (40 ore), viene previsto l'esonero dall'attività o il pagamento delle ore eccedenti prestate.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili e/o straordinarie esigenze può disporre l'effettuazione di ulteriori riunioni non già inserite nel Piano annuale delle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, prevedendo per gli insegnanti che superano le ore previste per legge il riconoscimento con il fondo d'istituto. Tali riunioni sono comunicate, di norma, con cinque giorni di anticipo.
4. Le riunioni di programmazione periodica dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma in uno stesso giorno con cadenza settimanale.

**Art. 18 - Sostituzione docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri generali:
  - a. Sostituzione con docenti già in servizio utilizzando, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione nel quadro orario a vario titolo;
  - b. sostituzione con docenti che si sono dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti;
  - c. sostituzione con docenti di "potenziamento" assunti ai sensi della legge 107/2015.
  - d. Chiamata del supplente a partire dal secondo giorno di assenza, in considerazione del divieto previsto dalla vigente normativa di poter nominare nel primo giorno di assenza del titolare (legge di Stabilità 2015), laddove non sia possibile coprire la classe con personale già in servizio, nel rispetto della normativa che regola le supplenze brevi;
  - e. Nella scuola primaria, in assenza di progetto approvato dal collegio docenti e finalizzato al recupero/potenziamento disciplinare, i docenti assenti vengono sostituiti, fino ad un massimo di 5 giorni, con ore di contemporaneità (a disposizione) rivenienti dalla quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale dei docenti medesimi;
  - f. I docenti di sostegno possono essere utilizzati per supplenza, in casi di estrema necessità, soltanto nella propria classe.

**Art. 19 - Rapporti dei docenti con le famiglie**

1. I rapporti con le famiglie sono determinati secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio di Istituto. Essi sono finalizzati a garantire un proficuo e costante rapporto di collaborazione e confronto con le famiglie.
2. I rapporti con le famiglie sono di norma:
  - a. di tipo collegiale e programmati secondo il calendario annuale previsto dal Piano delle 40 ore;
  - b. in forma di ricevimento individuale, regolati autonomamente in relazione alle specificità di ogni plesso e con orari definiti ad inizio anno.

**Art.20- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. In attuazione del decreto legislativo 81/2008:
  - a. è stato conferito incarico alla Prof.ssa MARSILIO Angela Anna Maria di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
  - b. un docente in servizio presso l'Istituto, svolge l'incarico di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - c. è stato predisposto, e periodicamente aggiornato, il documento di valutazione dei rischi per tutte le scuole e la sede della Direzione dell'Istituto;
  - d. sulla base del documento di valutazione dei rischi è stato inviato apposita comunicazione al Sindaco per gli adempimenti di competenza;
  - e. sulla base del documento di valutazione dei rischi sono stati adeguati i comportamenti da tenere nei luoghi di lavoro e adottate le misure di prevenzione necessarie;
  - f. il personale dell'Istituto viene coinvolto nell'attività di informazione e di aggiornamento di base;
  - g. in attesa di acquisire dai Vigili del Fuoco il certificato di prevenzione incendi con le relative condizioni di esercizio sono state comunque predisposte le misure minime di emergenza in tutti i plessi;
  - h. vengono organizzate in tutti i plessi in ogni anno scolastico almeno n. 2 prove di evacuazione, coordinate dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
  - i. sono state nominate le squadre degli addetti al pronto soccorso e alla prevenzione e protezione antincendio;
  - j. viene regolarmente indetta, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, la prevista riunione annuale per: il controllo sui cambiamenti significativi verificatesi nell'Istituto e le condizioni sui rischi da eliminare, l'acquisizione dei suggerimenti per interventi calibrati;
  - l. per quanto riguarda la legge n. 689/81 sul divieto di fumo nei locali scolastici e le successive disposizioni applicative, è in fase di completamento la predisposizione delle azioni e delle procedure di competenza dell'Istituto.

**Criteria e modalità relativi all'organizzazione del lavoro  
e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

**Art. 21 - Assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico, considerate le prerogative e responsabilità riconosciute dal D.Lgs. 165/2001, tenuto, altresì, conto delle indicazioni di cui alla nota Miur prot. 6900 del 1 settembre 2011, preso atto di eventuali “desiderata” formulate dal personale, può assegnare le unità ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:
  - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
  - maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
  - disponibilità a svolgere compiti e mansioni di cui al successivo punto 10.L'assegnazione del personale già titolare nell'Istituto precede quella del personale neo trasferito.
2. Se definita la dotazione organica, nel mese di agosto antecedente l'anno scolastico di riferimento, il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA, predispongono, per l'anno scolastico successivo, un' ipotesi di piano di lavoro inerente, tra l'altro, il numero di unità di Coll. Scolastici da assegnare a ciascun plesso (e relativo orario di lavoro).
3. Il Dirigente Scolastico e il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, in merito all'organizzazione e all'articolazione dell'orario e del piano di lavoro, consultano il personale attraverso incontri individuali e/o assembleari.
4. Il piano di lavoro, al fine di garantire un'equilibrata distribuzione del personale (e delle ore in organico) tra i vari plessi dell'Istituto, può prevedere, oltre al sistematico ricorso a prestazioni orarie eccedenti le 36 settimanali, anche l'assegnazione/utilizzazione di una stessa unità su più plessi (massimo 2), evitando comunque (salvo i casi di cui al successivo comma 6) il frazionamento del servizio nell'ambito della stessa giornata di lavoro.

5. Quanto sopra in considerazione dell'esiguità di unità in organico e dell'articolazione dell'orario delle lezioni (tempo prolungato in ogni plesso), che rendono complessa un'adeguata organizzazione oraria che consenta la copertura di tutte le attività scolastiche, in particolar modo nei casi fisiologici di assenze brevi del personale per le quali le vigenti disposizioni normative non consentono la sostituzione con supplenti.
6. In riferimento al punto precedente, data la consistenza organica, è possibile, nei plessi sino a cinque classi/sezioni (La Martella – Via Morelli - Quercia), prevedere, nell'articolazione dell'orario di lavoro, la presenza in servizio, in determinati giorni, anche di una sola unità.
7. Non è considerato su più plessi, il servizio prestato nella giornata del sabato in sede diversa da quella di assegnazione. Data la contiguità dei plessi ubicati nel Borgo La Martella e dei Plessi Semeria e Quercia, è consentito il frazionamento, tra due plessi, dell'orario (del personale in servizio in detti plessi) nell'ambito della stessa giornata di lavoro. Il servizio prestato su altro plesso, con frazionamento dell'orario di lavoro giornaliero, è, altresì, ammesso in caso di iniziative (corsi, progetti, riunioni OO.CC., etc), concentrate in un determinato plesso, previo consenso delle unità interessate.
8. Approvato dal Dirigente Scolastico il Piano di Lavoro (di cui al punto 3), l'organizzazione e l'orario del personale ATA sono notificati con comunicazioni di servizio individuali, mentre il Piano stesso è pubblicato all'albo della scuola.
9. Il personale è tenuto a prestare l'orario programmato (come riportato nel piano di cui al punto 3) ed a svolgere compiti, mansioni, funzioni proprie previsti per il plesso di assegnazione (collaborazione, supporto, assistenza ed ausilio materiale nell'uso dei servizi alunni scuola dell'infanzia, ausilio materiale agli alunni diversamente abili, servizio mensa scolastica, pre-post scuola, ecc.);
10. In casi particolari (variazioni di organico, richiesta consensuale di due o più unità allo scambio di plesso, conflittualità tra il personale, accertata inidoneità a svolgere compiti e mansioni specifici del plesso), il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA potrà disporre, in corso d'anno scolastico, l'assegnazione/scambio di unità da plesso ad altro plesso.
11. In caso di assenza di un collaboratore scolastico o, per potenziare in un determinato plesso il servizio per attività extra e/o imprevedibili (incontri, progetti, ecc.), il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può disporre l'assegnazione temporanea di una o più unità ad un plesso attingendo da altri plessi, secondo un apposito piano di sostituzione.
12. Salvo disposizioni diverse, nei mesi estivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale Collaboratore Scolastico presterà servizio presso la Sede Centrale di Piazza Semeria.
13. Per i casi contemplati ai punti 4, 5, 6, (assegnazione di una unità su più plessi) e 12 (temporanea assegnazione su altro plesso) è possibile prevedere forme di incentivazione.
14. Il Piano di Lavoro – in particolare l'articolazione dell'orario e l'assegnazione ai plessi – può essere modificata in corso d'anno – anche temporaneamente – con appositi ordini di servizio dal Direttore S.G.A. in conseguenza di assenze prolungate di unità, modifiche (aumenti/diminuzioni) della consistenza organica (anche a seguito ad esempio della nomina di supplenti in sostituzione di unità con mansionario ridotto), sopraggiunte esigenze di servizio.

#### **Art. 22 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. Tenendo conto del piano delle attività per il personale ATA proposto dal DSGA e premesso che l'Istituto Comprensivo "Ex V Circolo" di Matera adotta soluzioni temporali diversificate dell'organizzazione scolastica, si concorda che l'orario di lavoro debba essere diversificato e funzionale a tale organizzazione, in particolare, come riportato tra i criteri elencati al comma 2 dell'art. 51 del CCNL Scuola, sia "funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza".

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Nel rispetto dei limiti orari previsti dal CCNL Scuola (max 9 ore giornaliere – pausa obbligatoria di almeno 30 minuti per orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti – max 42 ore settimanali su base plurisettimanale), considerata: la dotazione organica dei collaboratori scolastici; gli orari di funzionamento nei diversi plessi (in particolare delle lezioni nei diversi ordini di scuola); la necessità di provvedere, tra l'altro, alla adeguata

Contratto Integrativo di Istituto 2017/2018 – Istituto Comprensivo Ex V Circolo – Matera  
sanificazione e idonea sistemazione dei locali (prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni), si conviene l'orario sia articolato anche in relazione ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF e di tutte le attività programmate previste dall'organizzazione scolastica (lezioni, riunioni OO.CC., attività di programmazione, iniziative progettuali, formative, incontri scuola/famiglia);
  - articolazione su turni delle unità assegnate ai plessi – Unità primo turno: ingresso non prima di 15/45 minuti dall'inizio delle attività – Unità secondo turno: termine non oltre 2 ore successive il termine delle attività/lezioni – sovrapposizione del personale nel periodo coincidente con il periodo di erogazione del “servizio mensa” (ove presente).
2. Si conviene altresì:
- a. l'orario di lavoro è, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico (salvo i casi specificati al precedente art. 21);
  - b. nella definizione dell'orario si potrà tener conto delle esigenze dei lavoratori ove compatibili con le esigenze di servizio;
  - c. l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello uscente e l'alternanza quotidiana (o settimanale) nella prestazione oraria tra le unità assegnate allo stesso plesso;
  - d. l'orario di lavoro settimanale, in considerazione della dotazione organica e delle esigenze di funzionamento, può essere prestato su più plessi, evitando comunque il frazionamento dell'orario quotidiano su plessi diversi.
  - e. in riferimento al precedente punto d., data l'ubicazione contigua degli stessi, si conviene di considerare unico plesso – i plessi Semeria e Quercia – i plessi del Borgo La Martella.
  - f. *in riferimento al punto 5 del precedente art. 21, - unica unità in servizio nel plesso - al fine di garantire la presenza (e la necessaria vigilanza) dell'unità in questione, durante lo svolgimento delle attività didattiche, la pausa obbligatoria di 30 minuti può essere posticipata di massimo un'ora, con orario complessivo giornaliero di nove ore (es. 08.00 – 16.00 ; 16.30 – 17.30), salvo ulteriori necessità quali, ad esempio, l'adeguata sanificazione dei locali.*
3. Per il sabato, giornata in cui, per determinati plessi, non sono previste attività (scuola dell'infanzia) o le stesse sono ridotte, anche al fine di una più equa distribuzione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, può essere programmata la prestazione di servizio in plesso diverso da quello di assegnazione.
4. Per i casi contemplati alle lettere d) ed e) del punto 2 è possibile prevedere forme di incentivazione.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Tenuto conto che l'orario di lavoro del **Personale Amministrativo** è funzionale all'orario di apertura degli Uffici all'utenza si specifica che:
- a. l'orario di lavoro del personale di segreteria è prestato di norma per 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere nella fascia oraria antimeridiana: 07.30-14.30. Al fine di consentire (il sabato) la fruizione di un giorno di riposo compensativo (a settimane alterne), il personale può effettuare un rientro settimanale di 3 ore – (nei casi in cui il giorno programmato per il riposo compensativo sia richiesto dall'unità interessata sotto altra forma – malattia, permesso retribuito, legge 104/92, ecc. – la medesima unità nelle due settimane precedenti e/o successive non presta rientro).
  - b. con ciascuna unità, nei periodi in cui particolari e più intense esigenze di servizio e/o i carichi di lavoro lo richiedano, possono essere concordati con il D.S.G.A./D.S. ulteriori rientri pomeridiani settimanali (prestati nella fascia oraria 14.30 – 18.30) di durata tale che l'orario di lavoro quotidiano complessivo non ecceda le 9 ore – ulteriori rientri pomeridiani possono essere altresì programmati per la realizzazione di eventuale piano delle attività aggiuntive;
  - c. le ore eccedenti – di cui al punto b - prestate oltre le 36 settimanali, se non retribuite, sono fruito, nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali, sotto forma di riposo compensativo (prioritariamente a “copertura” delle giornate di chiusura prefestiva) nei periodi di sospensione delle lezioni e/o secondo apposito calendario concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.



## DISPOSIZIONI COMUNI

1. Al termine dell'anno scolastico, le ore eccedenti cumulate (e non ancora fruita), sono retribuite nel limite di un budget massimo di ore (individuale e complessivo) stabilito per ogni qualifica. Il dipendente può richiedere, in alternativa alla retribuzione, la fruizione di tali ore eccedenti sotto forma di giornate di riposo compensativo. Le ore non retribuibili, poiché eccedenti il budget stabilito, devono essere fruita nei periodi di sospensione delle lezioni, nei termini previsti dal CCNL Scuola, con riduzione delle giornate lavorative o delle ore giornaliere di lavoro.
2. Nel corso dell'anno scolastico, al fine di evitare un cumulo eccessivo di ore, tali da non poter essere né retribuite (in relazione alle risorse finanziarie disponibili) né fruita nei termini previsti, il dipendente può essere collocato a riposo nelle giornate di sabato o di sospensione delle lezioni.
3. Le tipologie di lavoro adottate e previste dal piano di lavoro, possono essere oggetto di modifica in caso di sopraggiunte esigenze di servizio o qualora se ne riscontri la non funzionalità alle finalità dell'Istituto.
4. Le tipologie di lavoro adottate e previste dal piano di lavoro (con riferimento anche a quanto indicato al punto 15 dell'art. 21), possono essere, altresì, oggetto di modifica, previo consenso del personale interessato, in deroga ai limiti orari ed ai criteri stabiliti nel presente articolo, per la realizzazione di attività ed iniziative (inizialmente non programmate) che richiedano una diversa organizzazione e presenza di personale.

### **Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente e/o il DSGA possono disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c. eventuale indisponibilità formalmente e preventivamente espressa dal personale;
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **Art. 24 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, anche al fine di contenere la spesa pubblica, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno il 51% del personale A.T.A. coinvolto. Il relativo provvedimento deve essere comunicato alla Direzione Scolastica Regionale e all'Ufficio IV – Ambito Territoriale per la provincia di Matera e pubblicato all'albo e sito web istituzionale della scuola.
3. Le ore di lavoro non prestate sono prioritariamente compensate con le ore prestate oltre le 36 settimanali.
4. I giorni per i quali è stata disposta la chiusura prefestiva possono essere fruiti (su richiesta del dipendente) anche attraverso ferie, festività soppresse, o altre forme di congedo previste dalla normativa.
5. Al fine di consentire, al personale Collaboratore Scolastico, la fruizione delle giornate prefestive ricadenti nei periodi di attività didattiche (settembre/giugno) a titolo di riposo compensativo, spetta al D.S.G.A. prevedere la prestazione, per ogni unità con contratto a tempo indeterminato, di un numero di ore eccedenti non inferiore a quelle necessarie alla "copertura" delle giornate di chiusura prefestiva comprese nel periodo settembre/giugno.

### **Art 25 – Ferie del personale ATA**

1. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale ATA avviene entro il 30 aprile. Il personale con

contratto a tempo determinato sino al 30 giugno, per le motivazioni esplicitate nel comma successivo, presenta la richiesta di ferie entro il 28 febbraio.

2. Il personale a tempo determinato, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 1 comma 54 della Legge di stabilità per il 2013, nei periodi di sospensione delle lezioni, fruisce delle ferie maturate, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico che preveda comunque la fruizione delle stesse entro il termine del contratto. Le unità di personale con contratto a tempo determinato sino al termine delle attività didattiche, al fine di non accentrare la fruizione dei giorni di ferie maturati nell'ultimo periodo di vigenza del contratto (giugno), con conseguente disagio per il servizio scolastico (impossibilità di sostituzione), concordano con il DS, sentito il DSGA, la fruizione "diluata" delle medesime nel periodo marzo – giugno (max 1 giorno a settimana nel periodo marzo-aprile e max 2 giorni a settimana nelle prime tre settimane del mese di giugno).
3. Affinché ciascuno possa conoscere nei termini previsti, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, il piano delle ferie è redatto e affisso all'Albo di norma entro il 07 giugno di ciascun anno. Lo stesso è predisposto assegnando d'ufficio, il periodo di ferie, a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine sopra indicato.
4. A partire dalla seconda decade di luglio e sino al termine di agosto i collaboratori scolastici presteranno servizio, di norma, salvo diverse esigenze, presso il plesso di Piazza Sameraia.
5. Le ferie vanno fruiti, di norma, nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
6. Le ferie del personale con contratto a tempo indeterminato dovranno essere fruiti:
  - a) Personale Amministrativo per almeno tre settimane (18 gg.);
  - b) Personale Collaboratore Scolastico per almeno quattro settimane (24 gg.), durante il periodo estivo 15 giugno / 31 agosto, anche attraverso più periodi frazionati di cui almeno uno non inferiore a 15 gg. continuativi. Il personale con contratto a tempo determinato, come specificato al precedente punto 1, fruisce, entro la data di scadenza del contratto, dei giorni di ferie maturati e spettanti.
7. Il rinvio delle ferie richieste (al di sotto dei giorni indicati al precedente punto 6), operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere motivato. Nella richiesta di ferie devono essere ricompresi tutti i giorni spettanti.
8. In caso di motivate esigenze di carattere personale, le ferie non godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni concordati con l'Amministrazione. Tuttavia in presenza di particolari motivazioni (lunghi periodi di assenza nel corso dell'a.s. di riferimento, ecc.) che non abbiano consentito, in relazione anche alle esigenze di servizio, la fruizione delle ferie entro il termine sopra specificato, questo, previo apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, può essere posticipato al 15 giugno dell'a.s. successivo.
9. Il piano delle ferie e festività soppresse è predisposto dal DSGA attenendosi, nel caso in cui il personale appartenente alla stessa qualifica richieda uno stesso periodo, alla seguente procedura:
  - a) modifica del periodo di ferie richiesto del dipendente (oppure: dei dipendenti) resosi disponibile alla variazione;
  - b) in mancanza di personale disponibile, dovrà essere adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto dei periodi di ferie fruiti dal personale nell'anno scolastico precedente, considerando, laddove possibile, eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie consecutivi.

Nella elaborazione del piano ferie, salvo diverse esigenze, dovranno essere garantiti i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	Amministrativi (compreso DSGA)	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 12/06 al 30/06)	almeno n. 4	-----
VACANZE ESTIVE (dal 03/07 al 03/08) -	almeno n. 3	almeno n. 3
VACANZE ESTIVE (dal 06/08 al 10/08)	almeno n. 2	almeno n. 2
VACANZE ESTIVE (dal 13/08 al 17/08)	almeno n. 1	almeno n. 1
VACANZE ESTIVE (dal 20/08 al 24/08)	almeno n. 3	almeno n. 3
VACANZE ESTIVE (dal 26/08 al 31/08)	almeno n. 4	almeno n. 10
ALTRI PERIODI	3 o 4 unità secondo le esigenze rilevate	Secondo le esigenze rilevate

10. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto. L'accoglimento di tale richiesta è subordinato, però, alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque in modo che il piano di ferie non subisca modifiche nella struttura portante;
11. Le domande per le ferie da fruiti nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione.
12. Per quanto non specificato si rimanda espressamente alle norme vigenti in materia.

**Art 26 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge n°146/90, così come modificata ed integrata dalla lg n°83/2000.**

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero di norma dieci giorni prima dell'effettuazione dello stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. I minimi di servizio in caso di sciopero del personale ATA devono servire a garantire una serie di prestazioni minime indicate nell'accordo nazionale e non l'ordinaria attività delle scuole. I servizi da garantire con il minimo di personale sono:
  - a. le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e valutazioni finali;
  - b. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Per garantire le prestazioni di cui al comma 3. lettere a., è indispensabile la presenza di un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.
6. Per garantire le prestazioni di cui al comma 3. lettera b. è indispensabile la presenza del direttore dei servizi generali e dell'assistente amministrativo dell'area servizi stipendi.
7. Per il personale ATA, sulla base della comunicazione volontaria, il Dirigente individua i nominativi di personale da includere nel contingente per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di comunicazioni volontarie la precettazione avviene secondo un elenco stilato per estrazione a sorte dei nominativi, garantendo la necessaria turnazione.
10. 7. In caso di assemblea sindacale del personale ATA in orario di servizio, potranno essere applicati gli stessi criteri.

**Art 27 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.**

1. Le attività riconosciute mediante risorse del Fondo di Istituto sono finalizzate alla qualificazione, miglioramento e realizzazione del POF di Istituto e al sostegno del processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze legate all'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Per la ripartizione delle risorse vengono utilizzati i seguenti criteri:
  - a. Complessità progettuali e conseguente impegno previsto, con l'individuazione di un tetto di ore massimo per lo svolgimento dell'attività differenziando eventualmente le seguenti voci: progettazione – gestione – coordinamento - produzione di materiali – valutazione;
  - b. Forfetizzazione dell'impegno, utilizzando il criterio di valutazione forfetaria per tutte quelle attività per le quali non è possibile una quantificazione oraria per i seguenti motivi:
    - tipologia dell'incarico
    - incarico continuativo
    - risorse insufficienti rispetto ai progetti ed attività presentati ed approvati
  - c. Destinazione di una quota percentuale dell'ammontare complessivo per attività straordinarie, e/o non programmabili che possono intervenire durante l'anno scolastico.
3. Premesso che i punti di erogazione del servizio sono 9 (nove) e che il numero complessivo del personale scolastico che concorre alla determinazione del Fondo d'Istituto è pari 119 unità, le risorse del fondo disponibili per l'anno scolastico 2017/2018 sono le seguenti:

**BUDGET FONDO D'ISTITUTO**

**A.S. 2017/2018**

Descrizione	Unità	Parametro	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
Punti di erogazione	9	€ 2.598,73	€ 23.388,57	€ 17.625,15
Unità in organico di diritto	<b>119</b>	€ 338,71	€ 40.306,49	€ 30.374,14
			€ 63.695,06	€ 47.999,29

Descrizione	Importo Lordo Dipendente
Fondo di istituto 2017/2018	€ 47.999,29
Economie aa.ss. Precedenti (€ 6.64 Bilancio Scuola)	€ 2.712,91
<b>TOTALE</b>	<b>€ 50.712,20</b>
<b>a detrarre:</b>	<b>Importo Lordo Dipendente</b>
Quota variabile indennità di direzione DSGA ( <i>parametri MIUR 119unità x € 30 + € 750</i> )	€ 4.320,00
Indennità di direzione al sostituto del DSGA	€ 680,00
<b>TOTALE A DETRARRE</b>	<b>€ 5.000,00</b>
<b>BUDGET PER CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 45.712,20</b>
<i>PERSONALE DOCENTE ---- 60%</i>	€ 27.427,32
<i>PERSONALE ATA ---- 40%</i>	€ 18.284,88

ALTRE VOCI CONTRATTUALI	Importo Lordo Dipendente
<b>Funzioni Strumentali</b>	€ 5.101,00
<b>Incarichi Specifici Personale ATA</b>	€ 2.803,85
<b>Ore eccedenti</b>	€ 2.110,75
<i>Pratica Sportiva</i>	€ 508,17

**Art. 28 - Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA**

1. Il fondo di Istituto disponibile per il personale dipendente viene conseguentemente rideterminato in € **45.712,20.**

Tale importo viene ripartito nel seguente modo:

- 60% per il **personale docente**, pari a € **27.427,32.**
- 40% per il **personale ATA**, pari a € **18.284,88**

**Art 29 – Fondo d’Istituto per il personale docente**

1. Le risorse disponibili del fondo da destinare ai docenti, € **27.427,32**, sono ripartite nel seguente modo:
  - a. Una somma pari a € **7.300,00** è da utilizzare per finanziare gli incarichi di collaboratore del dirigente scolastico e le ore aggiuntive relative alle commissioni e agli altri incarichi finalizzati al miglioramento dell'organizzazione scolastica. Tale somma è ripartita indipendentemente dall'appartenenza ai diversi ordini;
  - b. Una somma pari ad € **20.020,00** per finanziare tutti i progetti POF. Con tale somma verranno finanziati sia i progetti che hanno una valenza trasversale e verticale ai tre ordini di scuola (*es. progetto Orchestrando*), sia gli altri progetti inseriti nel POF e in rapporto proporzionale al numero delle classi dei tre ordini di scuola;
  - c. Una somma pari ad € **107,32** accantonata per esigenze ed iniziative imprevedute e sopraggiunte che richiedano, previa apposita determinazione del Dirigente Scolastico, compensi incentivanti per il personale eventualmente coinvolto.

**Art 30 – Fondi “Aree a rischio”**

1. Le risorse assegnate per il progetto Aree a rischio relative all’a.s. 2016/2017, sono state destinate al personale, previa apposita determina dirigenziale di individuazione delle unità coinvolte, secondo le previsioni del piano finanziario redatto in sede di predisposizione del progetto medesimo (formulario), così come rimodulato in considerazione della minore entità delle somme assegnate rispetto al fabbisogno.
2. Le eventuali risorse che saranno assegnate per il progetto Aree a rischio relative all’a.s. 2017/2018, saranno destinate al personale, secondo i seguenti criteri:
  - a. per il personale docente si terrà conto del progetto così approvato dai competenti organi collegiali;
  - b. saranno coinvolti, di norma, i colla. Scolastici assegnati ai plessi in cui si realizza il progetto di cui trattasi;
  - c. per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi sarà coinvolto, di norma, il personale dell’area contabile con eventuale supporto di altro personale da utilizzare a rotazione.

**Art 31 – Eventuali altri finanziamenti**

1. Le risorse assegnate per la realizzazione di ulteriori iniziative progettuali, non previste in sede di contrattazione, sono destinate al personale docente ed ata secondo le percentuali di ripartizione stabilite dall’ente erogatore.
2. Per la conseguente destinazione dei fondi al personale interno, si fa esplicito rimando e riferimento a quanto dettagliato, stabilito e concordato all’art. 30.

**Art. 32 - Funzioni Strumentali POF**

1. Premesso che sono state assegnate dal Collegio dei Docenti quattro funzioni strumentali, viene attribuito per ciascun docente incaricato di funzione strumentale al POF un compenso forfettario annuo pari ad € **1.275,25** lordo dipendente.
2. I compensi di cui al presente articolo vengono ridotti di 1/10 per ogni mese di assenza anche non continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

**Art. 33- Disciplina del fondo a disposizione del personale docente destinatario di incarichi**

**Incarichi e commissioni**

<b>INCARICHI E COMMISSIONI</b>	<b>DOCENTI SECONDARIA</b>	<b>DOCENTI PRIMARIA</b>	<b>DOCENTI INFANZIA</b>	<b>Totale</b>
Collaboratori del Dirigente vicario (il compenso assorbe anche l'incarico di componente commissione POF e commissione funzione strumentale)	1 unità € 1.200,00	1 unità € 1.800,00		€ 3.000,00
Responsabili di plesso: (€ 200 per plesso; € 400 al plesso "Collodi"; € 500, plesso Semeria)		€ 900,00 3 unità	€ 1.200,00 5 unità	€ 2.100,00
Comitato per la valutazione dei docenti € 100,00 per ogni docente	1 unità € 100,00	1 unità € 100,00	1 unità € 100,00	€ 300,00
<b>Commissione POF e RAV</b> - € 100,00 per ogni docente ( <i>sono componenti di diritto i collaboratori del DS e le funzioni strumentali a cui non spetta alcun compenso</i> ) <b>Gruppo di Lavoro per la formazione e l'aggiornamento</b> - € 100,00 per ogni docente ( <i>sono componenti di diritto i collaboratori del DS e le funzioni strumentali a cui non spetta alcun compenso</i> )	3 unità € 300,00	4 unità € 400,00	2 unità € 200,00	€ 900,00
<b>Ref. e coord. di Istituto ed. alla lettura e biblioteche di plesso</b> ( <i>Il compenso rientra nell'incarico di funzione strumentale</i> )		Funzione strumentale		
<b>Gruppo di lavoro Ed. lettura e biblioteche di plesso</b> – Coordinato dalla Funzione Strumentale. <i>I docenti saranno retribuiti come da apposito progetto nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o tramite bonus valorizzazione merito docente.</i>	2 unità	5 unità	3 unità	
Referente per alunni con disabilità e DSA BES – PAI (Piano annuale per l'inclusione) ( <i>Il compenso rientra nell'incarico di funzione strumentale</i> )			Funzione strumentale	
Gruppo di lavoro per l'inclusione (handicap, DSA, BES, Piano Annuale per l'inclusione), coordinato dalla funzione strumentale appositamente individuata – gli altri docenti retribuiti <i>tramite bonus valorizzazione merito docente.</i>	3 unità	9 unità	4 unità	
Tutor docenti in anno di formazione (€ 100,00 per ciascun tutor)	1 unità € 100,00	2 unità € 200,00		€ 300,00
Coordinamento studenti tirocinanti – Scienze della Formazione Primaria		1 unità € 100,00		€ 100,00
Coordinamento attività musicali per la scuola primaria e secondaria	1 unità € 100,00	1 unità € 100,00		€ 200,00
Commissione funzioni strumentali: Collaboratori del DS ( <i>Il compenso rientra nell'incarico di collaboratore del DS</i> )	1 unità	1 unità		
Referente e coordinamento attività motorie ( <i>Il compenso rientra nell'incarico di funzione strumentale</i> )			Funzione strumentale	
Coordinamento attività sicurezza e prevenzione.		1 unità € 100,00		€ 100,00
Ref. Progetto ENPAB – Cultura e consapevolezza alimentare		1 unità € 100,00		€ 100,00
Componente Commissione Osservatorio Comunale Servizio Mensa			1 unità € 100,00	€ 100,00
Raccordo amministrativo Ufficio di segreteria con il plesso La Martella		1 unità € 100,00		€ 100,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>€ 7.300,00</b>

Attività	Totale
Progetti di istituto a valenza trasversale ( <i>Orchestrando – commissione biblioteca e prestito librario</i> )	€ 2.992,50
Progetti scuola secondaria, primaria, infanzia,	€ 17.027,50
Incarichi di collaborazione e supporto organizzativo	€ 7.300,00
Da destinare <i>esigenze ed iniziative impreviste</i>	€ 107,32
Totale Complessivo	€ 27.427,32

#### **Art. 34 – Fondo d'Istituto per il personale ATA**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
2. Il Fondo dell'Istituto destinato al personale ATA è relativo alle seguenti tipologie di attività:
  - a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi in particolare riferito agli alunni disabili ed extracomunitari;
  - c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - e. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa (o in mancanza) della sostituzione del titolare attraverso la nomina di un supplente e secondo le modalità di cui al successivo art. 35.
  - f. servizi esterni alla posta, in banca, presso altri Istituti Scolastici, Enti Locali, altro;
  - g. le altre attività elencate nel successivo art. 35.
3. I compensi per attività aggiuntive non liquidati per insufficienza di fondi o rinunce, quantificate in ore, saranno usufruibili con riduzione delle giornate lavorative o delle ore giornaliere di lavoro durante i periodi di sospensione delle lezioni nei termini previsti per le ore eccedenti.

#### **Art. 35 – Collaboratori Scolastici – sostituzione colleghi assenti**

1. Al fine di disciplinare le modalità di sostituzione del personale collaboratore scolastico alla luce del **divieto**, di cui all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014, **di conferimento di supplenze brevi nei primi sette giorni di assenza** – salvo quanto previsto dalla nota MIUR 2116 del 30/09/2015, è redatto apposito piano delle sostituzioni. Finalità prioritaria del piano è quella, fornendo linee guida sulle modalità di sostituzione, di assicurare le condizioni essenziali di vigilanza e sorveglianza in modo da garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni. Considerando l'intera organizzazione dell'istituzione scolastica (*non si è titolari del plesso, ma dell'istituzione scolastica*), non limitata al solo plesso interessato dall'eventuale assenza, il piano può prevedere casi di "spostamento" tra i vari plessi. Le modalità di sostituzione previste dal Piano possono essere applicate anche per le assenze di cui al comma 2 del precedente art. 25.
1. Nei periodi di lezione, in cui non è attivo il servizio mensa e/o non sono programmate iniziative in orario pomeridiano, alle unità designate per la sostituzione del collega può essere autorizzata la prestazione di servizio sino a 1 ora aggiuntiva rispetto all'orario ordinario di lavoro.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non possono essere previste prestazioni aggiuntive. In tali periodi è consentito, in casi particolari, lo spostamento di unità da plesso a plesso. Relativamente al personale collaboratore scolastico, in caso di assenza per la quale non si è provveduto alla nomina del supplente, (ad eccezione di assenze per ferie e riposi compensativi), è riconosciuta forfetariamente, a titolo di intensificazione, un'ora aggiuntiva complessiva a favore della o delle unità che hanno provveduto alla sostituzione.

#### **Art. 36 - Indennità di Direzione e sostituzione del DSGA**

1. Al DSGA è corrisposta, l'indennità di direzione nella misura prevista dalla Tabella 9 allegata al CCNL del 29 novembre 2007. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di cui all'art. 88, comma 2, lettera i), del citato contratto di lavoro al personale che, in base alla normativa vigente, lo sostituisce e ne svolge le funzioni.

- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo destinatario della seconda posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL del 29 novembre 2007 (ex art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005) e in subordine dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 o, dall'assistente amministrativo destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 50 del citato CCNL comparto scuola.

**Art. 37 - Lavoro eccedente l'orario obbligatorio prestato dal DSGA**

- Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo di istituto; per cui, le prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali rese dal DSGA, non potranno essere retribuite, ma ammesse a fruizione di giornate a titolo di riposo compensativo.
- Al DSGA vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 che modifica l'art. 89 de CCNL del 29 novembre 2007.
- Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

**Art. 38 - Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA**

- Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nei prospetti sotto indicati, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo.
- Le attività aggiuntive del personale ATA sono a supporto delle iniziative curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.
- I compensi relativi ad incarichi assegnati di cui al presente articolo vengono ridotti, di 1/10 per ogni trenta giorni di assenza anche non continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.
- Il fondo complessivo a disposizione del personale ATA è pari a € **21.088,73** di cui € 18.284,88 quale quota destinata al personale ATA dal fondo di istituto, € 2.803,85 quale dotazione assegnata ad hoc per l'istituto contrattuale degli incarichi specifici.

Per la liquidazione degli "incarichi specifici" sono utilizzati complessivamente € **6.650,00** (attingendo per € 3.846,15 dalle risorse del fondo di istituto).

Ne consegue che la somma del fondo residua è pari ad € **14.438,73**, utilizzata per la retribuzione degli altri incarichi secondo la seguente ripartizione: **assistenti amministrativi – 30,655% pari a € 4.422,50 corrispondenti a ore 305; collaboratori scolastici: 69,345% pari a € 10.012,50 corrispondenti a ore 801 -- (residuano € 3,73).**

**Assistenti amministrativi**

DESCRIZIONE INCARICO	Effettive - Forfetarie	Unità	Ore	IMPORTO
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica –	Effettive	1	61	
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica –	Effettive	1	61	
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica	Effettive	1	61	
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica	Effettive	1	61	
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica	Effettive	1	61	
Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica	Effettive	0	00	
<b>TOTALE</b>			<b>305</b>	<b>€ 4.422,50</b>
<i>Il dettaglio delle attività relativo a ciascun incarico è specificato in apposito piano</i>				



**Collaboratori Scolastici**

Attività	Unità coinvolte	Ore complessive	Compenso orario	Totale lordo dipendente
Intensificazione in ragione del numero degli alunni per plesso in rapporto al numero dei collaboratori assegnati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fino al rapporto 1 collaboratore per ogni gruppo di 45 alunni: vengono forfettizzate 2 h per unità; unità coinvolte 8 (di cui c/mansionario e orario ridotto) per complessive ore 15;</li> <li>da 1/46 a 1/60 vengono forfettizzate 4 h per unità; unità coinvolte 13 (di cui 1 c/orario ridotto) per complessive 50;</li> <li>da 1/61 a 1/90 vengono forfettizzate 10 h per unità; Unità coinvolte 0;</li> <li>da 1/91 in poi vengono forfettizzate 12 h per unità. Unità coinvolte 0</li> </ul> <p>*Al personale c/orario ridotto ore riconosciute al 50%.</p>	65,00	12,50	€ 812,50
Intensificazione in ragione del numero degli alunni portatori di handicap per plesso e dei collaboratori scolastici assegnati al plesso.	<p>a) Plesso (Morelli) 1 alunno disabile (rapp cs/h 1,11) - forfettizzate 5h per unità. Unità coinvolte 1,8 per complessive 9,00 ore</p> <p>b) Plesso (Collodi) con 2 alunni disabili (rapp cs/h 0,57) - forfettizzate 4 h per unità. Unità coinvolte 3,5 per complessive 14,00 ore</p> <p>c) Plesso (Agna Secondaria) con 3 alunni disabili - forfettizzate 6 h per unità (rapp cs/h 1,50). Unità coinvolte 2 per complessive 12,00 ore</p> <p>d) Plesso (Semeria) con 4 alunni disabili – forfettizzate 4 h per unità. (rapp cs/h 0,75)Unità coinvolte 4 per complessive 16,00 ore</p> <p>e) Plesso (Agna Primaria) con 7 alunni disabili - forfettizzate 11 h per unità. (rapp cs/h 3,50) Unità coinvolte 2 per complessive 22,00 ore;</p> <p>* Al personale c/mansionario ridotto ore da riconoscere al 50%.</p>	73,00	12,50	€ 912,50
Unità singole	Unica unità in servizio nel plesso (giornata intera) – Giovedì Via Morelli	5,00	12,50	€ 62,50
Unità su più plessi	Unità con orario settimanale (escluso sabato) su più plessi Agna sec (h. 5 venerdì) + Morelli (giovedì h. 5)	10,00	12,50	€ 125,00
Servizio Posta	addetti al servizio poste	13,00	12,50	€ 162,50
Articolazione oraria LAMARTELLA	<i>n. 2 e 1/2 unità assegnate (in rapporto agli spostamenti tra plessi)</i>	24,00	12,50	€ 300,00
Interventi di piccola manutenzione	Prestata su indicazione del DS o DSGA dalle unità individuate – nessun compenso accessorio – eventuali lavori svolti oltre l’orario di lavoro compensati con ore di recupero	00	12,50	€ 00,00
Supporto attività amministrativa – iniziative progettuali.	4 unità coinvolte (04 ore per 3 unità – 02 ore per una unità) – plesso Semeria	14,00	12,50	€ 175,00
Servizi Esterni	2 unità per 7 ore pro capite – plesso Semeria	14,00	12,50	€ 175,00
Progetto Frutta	11 unità coinvolte (4 unità x 3h; 5 unità per 6h; 2 unità per 1h);	64,00	12,50	€ 800,00
Ore eccedenti **	unità effettivamente coinvolte – (max 22 ore per unità – max 10 ore per unità con mansionario e/o orario ridotto)	519,00	12,50	€ 6.487,50
<b>TOTALE</b>		<b>801</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 10.012,50</b>

\*\* in caso di unità che rinuncino alla retribuzione o non aventi ore eccedenti, gli importi residuati sono utilizzati per retribuire, in parti uguali, ulteriori ore eccedenti degli aventi titolo.

**Art 39 – Funzioni aggiuntive per incarichi specifici del personale ATA di cui all’art.47 del CCNL del 29 novembre 2007 – Posizioni Economiche di cui all’art.7del CCNL 2004/2005 e s.m.i.**

1. Le Funzioni Aggiuntive per Incarichi Specifici per l’a.s. 2017/2018 sono in numero di 14: di cui 11 per il profilo dei collaboratori scolastici e di 03 per il profilo degli assistenti amministrativi.
2. Vengono attribuiti per ogni funzione, i seguenti compensi forfetari lordo dipendente.

- a. Assistenti amministrativi € 1.200,00 per l'intero anno scolastico per la sostituzione del DSGA nei casi di assenza; per intensificazione legata alle attività in materia di carriera del personale (ricostruzioni – inquadramenti – cessazioni); di collaborazione con il DSGA nel coordinamento/gestione del personale ausiliario (sostituzione unità assenti, orari di lavoro, ecc.); di collaborazione con il DS nella sostituzione del personale docente assente (gestione ore eccedenti – recuperi – ecc.);
  - b. Assistente amministrativo € 1.000,00 per intensificazione correlata tra l'altro all'introduzione di nuove procedure anche telematiche nell'ambito dei compiti amministrativi di pertinenza-
  - c. Assistente amministrativo € 1.000,00 per intensificazione correlata tra l'altro all'introduzione di nuove procedure anche telematiche nell'ambito dei compiti amministrativi di pertinenza-
  - d. Collaboratori scolastici: € 400,00 personale con contratto a t.i. (5 unità); € 340,00 con contratto al 30/06 (2 unità); € 300,00 unità c/orario ridotto (18h al 30/06) e supplenza “breve” di lunga durata per le restanti 18h; € 200,00 con contratto al 30/06 c/orario ridotto (24h da novembre e 36h da gennaio); € 170,00 unità c/orario ridotto (18h ) supplenza “breve” di lunga durata - € 100,00 personale c/mansionario e orario ridotto (18h) – (al personale con contratto a tempo determinato l'incarico non viene attribuito ai sensi dell'art. 47 – Incarico Specifico – ma come attività aggiuntiva da retribuire a carico del fondo di istituto).
3. Le funzioni aggiuntive sono assegnate con provvedimento formale del Dirigente Scolastico. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. Le attività connesse agli incarichi specifici saranno, tra l'altro, particolarmente finalizzate (con riferimento al plesso di appartenenza ed alle relative esigenze), per l'area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
- Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il D.S.G.A., previa acquisizione di informazione presso il dipendente e con revoca scritta dell'incarico.
- La stessa disciplina si applica al personale A.T.A. retribuito con Fondo d'Istituto.
4. Nel caso una o più Funzioni non vengano svolte, le risorse non utilizzate saranno rese disponibili per l'anno successivo.
  5. Gli Incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA non destinatario dei benefici di cui all'art.50 – Posizioni economiche per il personale ATA – del CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola (ex art.7 del contratto del 7 dicembre 2005).
  6. I compensi di cui al presente articolo vengono ridotti di 1/10 ogni 30 giorni di assenza, nel periodo settembre/giugno, anche non continuativi escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.
  7. Nel piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. sono definite le ulteriori mansioni affidate al personale titolare di Posizioni Economiche di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 e s.m.i. e di seguito elencato.

#### Assistenti Amministrativi

N	UNITA'	POSIZIONE ECONOMICA
1	MADDALENA	I P.E.
2	MUCCI	I P.E.

#### Collaboratori Scolastici

N	UNITA'	N	UNITA'	N	UNITA'
1	BIANCO	5	MIGLIO	9	MATICHECCHIA
2	CORETTI	6	RUGGIERI G.	10	GRAVELA
3	FERRAIUOLO	7	SCALCIONE	11	CHIARIELLO
4	MATERA	8	VENEZIA		

**Art. 40 Funzioni miste per servizio mensa**

1. Il contributo “servizio mensa” per le funzioni miste, eventualmente assegnato dal Comune per l’a.s. 2017/2018, sarà così suddiviso:
  - a. 93.00% per i collaboratori scolastici impegnati nel servizio mensa, in proporzione al numero degli alunni che hanno usufruito del servizio in ciascun plesso;
  - b. 7% per le pratiche amministrative al personale di segreteria secondo la seguente ripartizione: 5% al DSGA – 2% all’ assistente amministrativo che collabora con il DSGA nel coordinare il personale ausiliario.
2. La liquidazione dei compensi al personale collaboratore scolastico sarà rapportata al numero di pasti/giorno effettivamente consumati nell’arco del periodo di attivazione del servizio ed ai giorni settimanali di erogazione dello stesso (04 giorni scuola primaria – 05 giorni scuola infanzia) – I suddetti compensi spettanti sono decurtati di 1/10 ogni 20 giorni di assenza. A tal fine sono conteggiate esclusivamente le assenze ricadenti nei giorni in cui è attivo il servizio mensa.

**Art 41 - Liquidazione dei compensi per il personale docente e per il personale ATA.**

1. I compensi a carico del fondo saranno liquidati, di norma, entro il 30 giugno e, comunque, non oltre il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento, salvo mancata disponibilità di fondi al SICOGE.

**Art. 42 – Clausola di salvaguardia**

1. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi di tutto il personale.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gerardo Pietro DESIANTE

**RSU**

Franca OLIVERI (SNALS)

Angela DRAGONE (CISL)

Enrica MATICHECCHIA (CGIL)

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

.....