



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002  
e-mail:[ric85200d@istruzione.it](mailto:ric85200d@istruzione.it) pec:[ric85200@pec.istruzione.it](mailto:ric85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

Prot.n.5355 del 26/11/2015

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/16

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 26/11/2015 alle ore 10:00 nel locale dell'Ufficio della Dirigenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo BOVA MARINA CONDOFURI.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti **per il previsto parere**, corredata da:  
**Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e**  
**Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico**

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa C. Irene Mafri

PARTE SINDACALE

RSU

MODAFFERI BRUNO (CISL)

SIMONE SIMONA (FLCGIL)

BERTONE PIETRO (UGL)

SINDACATI SCUOLATERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

I Sindacati territoriali, regolarmente convocati, non hanno inviato delegati

[da sottoscrivere dopo il raggiungimento dell'accordo e prima dell'invio ai revisori dei conti, ai quali dovrà essere sottoposta, corredata delle due relazioni previste per legge, entro i cinque giorni successivi, al fine di acquisire il previsto parere]



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCI85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2015/16

### PREMESSA

**TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO**

**TITOLO II - DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI**

**TITOLO III - FONDO D'ISTITUTO**

**TITOLO IV – ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE**

**TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

**TITOLO VI - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

**TITOLO VII - PERMESSI , FERIE E PREFESTIVI**

**TITOLO VIII - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

**TITOLO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**TITOLO X - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

**TITOLO XI - MONITORAGGIO E NORME FINALI**

### ALLEGATI



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## **TITOLO I** **CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO**

### **ART.1- CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'ISTITUTO COMPrensivo BOVA MARINA CONDOFURI ” di BOVA MARINA (RC) ed ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione:

- dei diritti sindacali dei lavoratori
- delle materie oggetto di contrattazione integrativa
- dei diritti di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate dopo alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente contratto

### **ART.2 -DURATA .**

**Il presente contratto** è valido per l'a.s. 2015/16.

Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

### **ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **ART. 4 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO e TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia

### **ART. 5 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, il Dirigente Scolastico ne trasmetterà copia integrale alla R.S.U. d'Istituto, al D.S.G.A., all'Albo, al sito [www.icbovamarinacondofuri.gov.it](http://www.icbovamarinacondofuri.gov.it)

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi sarà affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione entro il 20 luglio 2016.

### **ART. 6 – NORME DI TUTELA**

Eventuali future materie e competenze contrattuali eventualmente delegate dopo il presente contratto che richiedano specifiche regolamentazioni potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica.

Eventuali integrazioni/riduzioni delle risorse richiederanno la riapertura delle trattative sindacali tra le parti firmatarie del presente contratto .



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## **TITOLO II** **DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio di posta elettronica, per cui necessitano n.1 unità di personale ausiliario (collaboratore scolastico) e n.1 di personale di segreteria (assistente amministrativo) addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **ART. 8 - SCIOPERI**

Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica.

In caso di indizione di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico procederà alla rilevazione dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai docenti. Qualora l'adesione dei docenti sia totale, il Dirigente Scolastico procederà a sospendere il servizio scolastico, avvisando le famiglie degli alunni, tramite i docenti che controlleranno la firma per presa visione della comunicazione da parte del genitore.

La comunicazione volontaria di adesione di sciopero, resa dai docenti, è irrevocabile.

**In caso di adesione di una parte del personale, il D.S. informerà le famiglie degli alunni sulle modalità di erogazione del servizio.**

Il personale in servizio assicurerà la vigilanza dei minori affidati, comunque, dalle famiglie alla scuola.

**L'orario dei docenti che non scioperano, non subirà modifiche.**

Nei giorni di sciopero **NON SONO AMMESSI PERMESSI BREVI, RECUPERI DI ORE PRESTATE, ANTICIPI** né sono ammesse ore eccedenti per sostituzione di docenti che hanno aderito allo sciopero.

Per quanto riguarda il personale ATA, si applica l'art.7 del presente CII.

### **ART. 9 - PERMESSI SINDACALI**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Tenuto conto che il personale con contratto a tempo indeterminato ammonta a **106 unità**, il monte ore annuale è di **53 ore** da suddividere in parti uguali tra i delegati della RSU.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

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 di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

**Eventuali attività**, convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi.

## **ART. 10 - BACHECA SINDACALE**

1. In ogni edificio scolastico si mette a disposizione una bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione: in tali spazi le RSU e le OO. SS. hanno il diritto di affiggere, sotto la loro responsabilità, quanto ritengono abbia rilevanza per il personale della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione o controllo del Dirigente Scolastico, nella piena osservanza delle leggi vigenti;

2. le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola;

3. stampati e documenti possono essere inviati alle Scuole per l'affissione anche da parte degli Uffici Sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di detto materiale alla RSU.

Sarà previsto uno spazio apposito anche **sul sito istituzionale**.

## **ART. 11 - AGIBILITÀ SINDACALE**

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lavoro ed esclusivamente per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito l'uso gratuito per il tempo e la quantità minima indispensabile di:

telefono, fax;

fotocopiatrice;

personal computer, stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture Sindacali Territoriali o a queste ultime inviato;

Per facilitare la comunicazione tra le RSU e il personale, previa richiesta, si mette a disposizione idoneo locale individuato di volta in volta in funzione delle esigenze organizzative.

## **ART. 12 - TRASPARENZA**

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL del 26 maggio 1999, in materia di semplificazione e trasparenza.

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicante i nomi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

## **ART. 13 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);

b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);

c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);

e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Suole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

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

## **A)INFORMATIVA PREVENTIVA**

Sono oggetto di informativa preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **B-INFORMATIVA SUCCESSIVA**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, sono oggetto di informativa successiva le seguenti materie:

- 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.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## **TITOLO III** **FONDO D'ISTITUTO**

### **ART. 14 - DETERMINAZIONE DEL FONDOD'ISTITUTO 2015/16**

Il Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2015/16 è così determinato :

<b>F.I.S. 2015/16 - Lordo Dip.</b>	<b>ECONOMIE A.S. 2014/15</b>	<b>Disponibilità totale – Lordo dipendente</b>
<b>€ 59.701,92</b>	<b>€ 8.898,18</b>	<b>€ 68.600,10</b>

Da tale somma va decurtata l' **Indennità di Direzione DSGA pari a € 4.050,00 (l. dip.)**  
e l'**Indennità Sostituto DSGA pari a € 837,60 (l.dip.)** per un importo pari a

Compensi per “**Incarichi specifici**” personale ATA (art.47 CCNL 2002/05): **€ 2.537,50**

Compensi per “Funzioni strumentali” personale docente (art.30 CCNL/03):**€ 4.670,06**

Ore eccedenti: **€ 2.669,04 + Economie a.p. 2.420,64**

	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>Compenso orario Lordo Dipendente</b>	<b>Ore eccedenti disponibili</b>
<b>Primaria e Infanzia</b>	<b>€ 2466,72</b>	<b>€ 18,65</b>	<b>132</b>
<b>Sec. I<sup>^</sup></b>	<b>€ 2622,95</b>	<b>€ 27,09</b>	<b>96</b>

Per l'accesso ad altri fondi (PON,POR...) saranno utilizzati i criteri del presente contratto

### **ART. 15 - RIPARTIZIONE e FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE** **RIPARTIZIONE**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, ritenendo che il budget possa essere considerato come strumento per la realizzazione del POF possibile solo attraverso impegno professionale e aggiuntivo di **tutto** il personale, e che **il fondo d'istituto costituisce uno strumento di valorizzazione delle competenze del personale** ,oltre che di riconoscimento dell'impegno aggiuntivo,**si conviene che:**

- le risorse del fondo comune da attribuire ai diversi profili presenti nell'istituzione scolastica vengano suddivise in percentuale risultante dal numero delle unità riferite ai diversi profili e ,pertanto ,pari a  
al 77% per il personale docente (87 unità)  
al 23% per il personale ATA (22 unità con esclusione del DSGA. All'interno di tale quota il 24% è riservato agli AA.AA (5 unità), il 76% ai CC.SS (17 unità)



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

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

Tutte le risorse , di cui al 1 comma all'art.11 del presente contratto , confluiscono nel Fondo di istituto, con cui viene retribuito il personale disponibile ad attuare le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa (v. Allegato A) e previste dalle norme contrattuali nazionali (art.88 CCNL 2007/09) al quale si rimanda

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 (quota variabile di indennità di direzione) **esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti pubblici e privati (ART. 3 - ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL D.S.G.A.- Sequenza contrattuale 28/07/2008)**

## ART 16- UTILIZZO DELLE RISORSE

I criteri di utilizzazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'offerta formativa;
- della progettazione approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto
- della complessità della domanda formativa e della flessibilità organizzativa.

Essi sono così individuati ed applicati nel seguente ordine:

- Equa utilizzazione delle risorse disponibili per ogni profilo professionale in relazione al numero di unità.
- Valorizzazione delle competenze professionali interne alla scuola.
- Disponibilità del personale ad assumere incarichi ed a svolgere ore di lavoro straordinario.

## ART. 17 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il compenso per i due collaboratori del Dirigente scolastico è stabilito nella misura di **200h aggiuntive tabellari per il collaboratore vicario che sostituisce il dirigente scolastico e di 100aggiuntive tabellari per il secondo collaboratore.**

Il presente compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e sarà liquidato, previo accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, del pieno e corretto svolgimento delle deleghe.

Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico con adeguata motivazione.

## ART. 18- ATTIVITA' AGGIUNTIVE : criteri generali

Alle diverse tipologie di personale saranno riconosciuti compensi tabellari e forfetari, come stabilito nell'allegato A che fa parte integrante del presente contratto per le seguenti attività:

### DOCENTI:

- attività aggiuntive di insegnamento previste dal POF;
- attività funzionali (coordinamento di progetto e/o di classe, referenti, commissioni) gruppi di lavoro o di ricerca e sperimentazione particolari attività di formazione..;
- maggiore impegno in aula (flessibilità organizzativa: cooperative learning, classi aperte, individualizzazione dei percorsi, organizzazione delle "compresenze"- sostegno)
- viaggi di istruzione;
- responsabilità specifiche (laboratori /impianti)
- ore eccedenti fino ad un max di 6 ore settimanali per la sostituzione dei colleghi assenti.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- sostituzione del Direttore SGA per periodi NON inferiori a 15gg;
- straordinario per sostituzione colleghi assenti altri incarichi e per attività (progetti) previste dal POF;
- flessibilità per disponibilità a rientrare nelle ore pomeridiane o per particolari forme di



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

organizzazione dell'orario in relazione al POF (attività del collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Consiglio d'Istituto);

## **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- ore aggiuntive (STRAORDINARIO) per sostituzione colleghi assenti  
svolgimento progetti di ampliamento del POF, attività PON, partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione, per servizio in occasione di svolgimento di attività collegiali (elezioni OO.CC., consegna documenti, mostre, manifestazioni), decoro della scuola, cura dei laboratori, della biblioteca e della palestra.

## **ART. 19- FUNZIONI STRUMENTALI**

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Per l'anno scolastico in corso, sulla base delle delibere del Collegio dei docenti, s'individuano le seguenti aree per l'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale.

<b>1. GESTIONE POF</b>
<b>2. SOSTEGNO ALUNNI – ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b>
<b>3. INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI E CON DISTURBI DI APPRENDIMENTO</b>
<b>3. INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI E CON DISTURBI DI APPRENDIMENTO</b>
<b>4. RAPPORTO TERRITORIO, ASOCIAZIONI E FAMIGLIE</b>
<b>5. MULTIMEDIALITÀ E NUOVE TECNOLOGIE – INFORMATIZZAZIONE E SITO WEB</b>
<b>6. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>
<b>7. INTERVENTI PER GLI ALUNNI STRANIERI - INTERCULTURA</b>
<b>7. INTERVENTI PER GLI ALUNNI STRANIERI - INTERCULTURA</b>

**I compiti connessi alla progettazione ed alla realizzazione del POF sono equamente distribuiti tra le FF.SS.**

Il compenso sarà liquidato nel rispetto delle condizioni di cui **al successivo art 22.**

## **ART.20 - INCARICHI SPECIFICI ATA**

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF per cui saranno affidati previa presentazione del CV in formato europeo. Il compenso sarà liquidato nel rispetto delle condizioni di cui **al successivo art 22.**

Per l'anno scolastico in corso s'individuano i seguenti incarichi specifici :

### **Profilo Assistente Amministrativo:**

<b>1. SOST.DSGA (ART. 2) - SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>2. COORD.TO AREA PERSONALE-ORGANIZZAZIONE</b>
<b>3. COORD.TO AREA DIDATTICA - SUPPORTO INVALSI(ART.2)</b>
<b>4. SUPPORTO ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>
<b>5. SUPPORTO REALIZZAZIONE PROGETTI POF</b>

### **Profilo Collaboratore Scolastico:**



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

<b>1. ASSISTENZA ALLA PERSONA</b>
<b>2. ASSISTENZA ALUNNI H</b>
<b>3. PICCOLA MANUTENZIONE</b>
<b>4. COLL. CON AREA DIDATTICA (FOTOCOPIE,DOCUM,ARCHIVIO, POSTA E ALTRI SERVIZI ESTERNI)</b>

**Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposita relazione ,con allegata documentazione, al termine dell' a.s. da esibire al DS.**

**Tale relazione è condizione imprescindibile per la liquidazione del compenso.**

## **ART. 21- MISURA DEI COMPENSI**

Per tutte le attività quantificate in ore sono previsti compensi tabellari,fatte salve le previsioni d compensi forfetari coma da allegato A che fa parte integrante del presente CII 2015/16  
I compensi saranno erogati previa verifica dell'effettiva prestazione resa

## **ART. 22-TERMINI, PROCEDURE E MODALITA' per l'erogazione dei compensi**

**Per attivare il procedimento di liquidazione** il personale, docente e ATA, entro il **30/06/2016**esibirà,al DSGA o all'A.A. che si occupa della documentazione i progetti, le relazioni ed il rendiconto inerenti l'incarico svolto e precisamente:

- **copia dell'incarico ricevuto;**
- **verbali delle riunioni;**
- **registro firme attività effettivamente svolte;**
- **sintesi delle ore di straordinario/intensificazione;**
- **documentazione e prodotti didattici;**
- **relazione finale di rendiconto.**

Qualora si tratti di gruppi di lavoro, comitati, commissioni la documentazione dovrà essere esibita dal

### **Referente**

**Il DSGA procederà alla liquidazione dei compensi previa valutazione del Dirigente Scolastico** nei tempi rigorosamente indicati nella determina e **comunque NON OLTRE IL 15/08/2016.**

Per gli incarichi a compenso forfetario il DS terrà conto **del rispetto dei tempi** e del **raggiungimento dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi prefissati** .

I progetti o gli incarichi per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 20 % di quanto previsto inizialmente.

**In caso di non svolgimento totale o parziale di compiti il compenso sarà dimezzato o totalmente ridefinito in relazione alle ore effettivamente svolte (?)**

Le ore non effettuate comunque non saranno retribuite.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione e non autorizzate dal Dirigente Scolastico non saranno retribuite

Gli incarichi NON ADEGUATAMENTE DOCUMENTATI, non saranno retribuiti.

## **TITOLO IV** **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **ART. 23 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI –CRITERI GENERALI**



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

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

**In mancanza di personale interno disponibile e competente**, nei settori specifici richiesti per la realizzazione delle iniziative del POF e di quelle a valere su **progetti regionali, nazionali e comunitari**, il DS procederà ad **incarichi esterni. A tal fine potrà consultare il personale inserito negli elenchi prioritari.**

Per la realizzazione di eventuali PON ci si dovrà attenere alle Disposizioni ed alle Istruzioni dell'UE.

Incarichi non a carattere continuativo, potranno essere assegnati anche a **personale a tempo determinato**

**Nel caso in cui un incarico venga rifiutato con adeguata motivazione è possibile redistribuire le risorse ed i compiti tra il personale disponibile.** Il personale che rifiuta un incarico, dopo averlo richiesto, senza adeguata motivazione, sarà **escluso dall'attribuzione di incarichi per il successivo biennio**

Il DS assicura la **massima pubblicità** nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, tramite affissione all'Albo e inserimento nell'organigramma (v. Piano attuativo del POF).

Eventuali incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, ma dei quali emerga la necessità, nel corso dell'a.s.saranno assegnati dal DS in ossequio ai criteri ed e procedure ei criteri e delle modalità contenuti nel presente contratto.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, per comportamenti non rispondenti **ai principi di correttezza, efficacia ed efficienza** (inosservanza dell'orario, inosservanza delle disposizioni di servizio, negligenza e trascuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni, ritardo ingiustificato nell'esecuzione dei compiti richiesti..)

## DOCENTI

### **ART. 24-ATTRIBUZIONE FUNZIONISTRUMENTALI ED ALTRI INCARICHI**

#### **a)Criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta**

##### **Formativa**

Per l'individuazione delle FF.SS. il Collegio Docenti,in caso di eccesso di candidature, nomina una Commissione che valuti le istanze ed individui i docenti destinatari sulla base di :

1. Titoli culturali e specialistici sull'Area di riferimento
2. Corsi di Formazione
3. Curriculum Vitae in formato europeo
4. Qualità del progetto di area
5. Turnazione

##### **b)Altri incarichi**

Il DS conferisce, con atto formale, gli incarichi di cui all'art.20, sulla base delle esigenze di prestazioni professionali specifiche e di attività aggiuntive necessarie per la realizzazione delle diverse iniziative del POF.

La candidatura all'incarico avviene tramite richiesta indirizzata al DS per iscritto, nei termini e nei modi stabiliti e comunicati dal DS medesimo. Tale richiesta può essere formulata oralmente in sede di Collegio dei docenti o in sede di Assemblea ATA.

L'assegnazione dell'incarico da parte del DS avverrà sulla base dei seguenti criteri:  
disponibilità;

competenze accertate;

ordine di graduatoria (solo in casi in cui sia prevista);

Sarà evitato il cumulo di incarichi, salvo carenza di disponibilità di personale.

### **ART. 25-ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI ED ALTRI INCARICHI**

Per la valorizzazione del personale ATA e per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa il Dirigente Scolastico attribuisce gli Incarichi specifici di cui all'art.20, sentito il D.S.G.A. e vista la proposta del Piano di Lavoro del medesimo, secondo l'art. 47 del CCNL 27/11/2007 – Quadriennio Giuridico 2006/09.

Essi vengono attribuiti secondo i seguenti criteri:



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## Assistenti Amministrativi

A - Personale titolare della seconda posizione economica. Art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 2008 (in particolare per la sostituzione del DSGA)

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Personale titolare dell'Art. 7 – C.C.N.L. 1/12/2005;

In assenza di personale titolare di dette posizioni, si procederà all'attribuzione degli incarichi nel rispetto dei seguenti criteri:

- Dichiarata disponibilità;
- Carattere fiduciario dell'incarico;
- Curriculum vitae presentato in formato europeo
- Pari opportunità per favorire lo sviluppo professionale di ogni dipendente;
- Senso di responsabilità e correttezza
- Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
- Capacità organizzative e di coordinamento;
- Diligenza, correttezza e disponibilità alla collaborazione nell'espletamento dei compiti relativi al proprio profilo professionale

## TITOLO V

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 26 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI .**

L'assegnazione rientra tra le competenze che le norme vigenti pongono in capo al Dirigente Scolastico che risponde dei risultati del servizio e deve perseguire obiettivi di ottimizzazione e di efficacia delle risorse umane, professionali ed economiche.

L'assegnazione, fermo restando il potere discrezionale del DS, nell'interesse degli alunni e nel rispetto degli obiettivi formativi e delle attività previste dal POF 2013/14 avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali;
- disponibilità del docente a svolgere particolari moduli orari (t.p.) o ad essere utilizzato in altre sedi.

#### **ART. 27 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (ARTT. 26 - 27 – 28 – 29 – 30 DEL CCNL 2006/09) DOCENTI**

L'orario di lavoro dei docenti è definito per le attività di insegnamento e per quelle funzionali all'insegnamento, previa apposite delibere degli organi collegiali.

#### **Obblighi di lavoro del personale docente:**

- 1. Attività di insegnamento**  
25h/24h/18h settimanali (a seconda dell'ordine di scuola)
- 2. Attività funzionali all'insegnamento:**(programmazione, progettazione, attività di partecipazione al Collegio dei Docenti, informazione alle famiglie, ricerca, valutazione, documentazione) art.29 -lettera a) per un totale di **40h annue**
- 3. Attività collegiali** (consigli di classe) di cui alla lettera b) dell'art.29 del C.C.N.L. 2006/09 per un totale di **40h**
- 4. Scrutini ,esami** e compilazione documenti di valutazione ai sensi della lett.c) dell'art.29 del C.C.N.L. 2006/09 non quantificabili e non rientranti nelle 40h+40h di cui alle lettere alle lettere a) e b) **in quanto costituiscono obbligo di servizio**

**Criteria adottati per l'elaborazione l' orario di servizio**



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

Ai rapporti individuali con le famiglie ai quali è dedicata 1h al mese in coincidenza con ora buca o ora oltre l'orario di servizio, anche durante le ore pomeridiane, a scelta del docente e **da comunicare alle famiglie**. La correzione degli elaborati COMPRESSE LE PROVE INVALSI e la preparazione delle lezioni rientrano tra i doveri contrattuali non quantificabili

A fronte di un organico appena sufficiente alla copertura del tempo scuola, quindi privo di ore di disponibilità l'orario viene elaborato dal dirigente scolastico tenendo conto, ove possibile

1. Della migliore organizzazione didattica
2. Delle esigenze documentate da parte del personale, ove possibile
3. Rispetto, ove possibile, della richiesta del giorno libero. In presenza di problemi organizzativi, si ricorgerà alla turnazione del giorno libero rispetto a quello goduto nell'a.s. precedente.
4. Dell'opportunità di almeno un'ora buca per ogni docente

Sarà evitata la presenza dei docenti di sostegno contemporaneamente nelle classi in cui sono inseriti 2 o più alunni diversamente abili

## **ART. 28 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA tempo scuola di 40 ore in tutti i plessi dalle ore 8:00 alle ore 16:00**

**SCUOLA PRIMARIA-Come da attribuzione organico TN 27 ore in tutti i plessi con esclusione di 4 classi a TP nella sede di Bova Marina**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: come da attribuzione organico TP nelle classi di Palizzi e di Condofuri Marina .Nel plesso di Bova Marina 4 classi a TP e2 a TN**

Eventuali attività extracurricolari vengono svolte per un massimo di tre ore al giorno in orario pomeridiano e non più di 6 a settimana

**Attività funzionali all'insegnamento, attività collegiali, le attività di funzione strumentale, nei periodi di funzionamento delle attività didattiche vengono svolte esclusivamente nelle ore pomeridiane.**

**E' possibile avviare attività di supporto alla didattica in presenza di alunni con BES e di alunni stranieri ed extracomunitari**

## **AREA DEL PERSONALE ATA**

### **ART. 29- ASSEGNAZIONE AI REPARTI/SERVIZI**

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai reparti avviene in base al criterio dell'ottimizzazione del servizio, dell'efficacia e dell'efficienza, fatti salvi i diritti di tutela di sicurezza e salute dei lavoratori. Nell'assegnazione alle sedi viene privilegiata la dichiarata disponibilità del personale all'utilizzazione. In mancanza di tale disponibilità viene rispettato l'ordine di graduatoria interna.

### **ART. 30 -ORARIO DI LAVORO**

Fermo restando che l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali consecutive antimeridiane per 6 gg., si adottano, in funzione delle finalità e degli obiettivi educativi definiti dai diversi gradi scolastici, le seguenti tipologie di orario che possono coesistere tra loro, poiché consentono una migliore e più efficiente erogazione del servizio di vigilanza :

- orario di lavoro flessibile (con rientri pomeridiani)
- turnazioni (orario antimeridiano e pomeridiano) sulla base delle istanze del personale, ove possibile
- orario di lavoro su 5 giorni lavorativi con giorno libero solo Scuola Infanzia.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio, dettagliatamente indicate nel Piano di lavoro del DSGA, nonché assicurare l'apertura all'utenza, l'orario del ATA potrà subire delle modifiche temporanee che saranno comunicate, per tempo, dal DS o dal DSGA.

Al fine di garantire l'accesso agli utenti **la celerità delle procedure amministrative correlate all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.**, il servizio degli Uffici Amministrativi osserverà l'orario pomeridiano **dalle 14:00 alle 17:00 per almeno 4gg a settimana.**

L'utilizzazione del personale sarà comunque rispondente ai **principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.**

Il DSGA curerà che ci sia il rispetto di detti principi da parte di tutto il personale anche al fine del legittimo accesso al Fondo di Istituto per ore di lavoro straordinario; in alternativa, il personale amministrativo in servizio nel



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Suole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

rientro pomeridiano fruirà, su richiesta, del riposo compensativo maturato.

**L'orario di servizio del personale ATA potrà subire modifiche temporanee in presenza di emergenti esigenze di servizio o di funzionamento degli uffici**

## TITOLO VI

### SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE BANCA DELLE ORE e ORE ECCEDENTI

#### **Art. 31- CRITERI GENERALI e BANCA DELLE ORE**

Il personale docente e ATA può usufruire delle ferie, durante l'a.s.2014/15, nei limiti posti dal CCNL 2006/09 purché la sua sostituzione non comporti oneri aggiuntivi all'Amministrazione, fatti salvi i casi adeguatamente documentati.

Per la sostituzione del personale in ferie o che ha diritto ad usufruire dei permessi di cui alla L.104/92 si procederà, preferibilmente con modifiche anche temporanee all'orario e richiedendo il recupero di ore non lavorate (prefestivi, permessi brevi) ...)

**Le ferie ed i permessi devono essere richiesti, per iscritto e con allegata documentazione al dirigente scolastico, almeno 5gg prima.**

Per agevolare la sostituzione del personale assente per brevi periodi ed al fine di assicurare la continuità dell'erogazione del servizio scolastico viene istituita la **BANCA DELLE ORE**.

La banca delle ore consiste nel cumulo di ore a debito(permessi brevi..) o a credito(servizio prescuola o post scuola, ore aggiuntive per sostituzioni o altre attività previste nel POF o rese necessarie per eventuali emergenze...)**da parte di tutto il personale docente e ATA.**

**Ogni due mesi il DSGA per il personale ATA ed i Collaboratori del DS predispongono prospetti riassuntivi delle ore a credito e a debito del personale .**

Al fine di monitorare le spese sarà necessario anche un prospetto riassuntivo mensile delle ore eccedenti o attività aggiuntive del personale.

Tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, può recuperare le ore prestate in eccedenza inoltrando richiesta al Dirigente Scolastico **con preavviso di almeno 5 gg lavorativi** per consentire eventuali riorganizzazioni temporanee del servizio.

Il lavoro straordinario (o le ore eccedenti) non è obbligatorio e la scelta tra recupero compensativo o retribuzione spetta al lavoratore con apposita dichiarazione scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio che il DS si riserva di verificare prima di autorizzare il recupero..

Tuttavia non è ammissibile che il recupero di ore eccedenti debba ricadere sugli altri lavoratori. Tale recupero, per qualsiasi profilo di personale , deve essere fruito senza oneri per l'Istituto quindi va richiesto preferibilmente :

- nel periodo di sospensione delle attività didattiche da parte del personale ATA
- in caso di disponibilità di ore per il completamento orario o di compresenza del docente di sostegno per il personale docente.

Nel caso in cui il recupero dovesse comportare oneri aggiuntivi (attribuzione di ore eccedenti) per l'amministrazione, il Dirigente Scolastico ***negherà il recupero rimandandolo ad altra data entro i due mesi dalla richiesta.***

Nel caso in cui il recupero non possa essere accordato per esigenze di servizio, entro la fine dell'a.s. 2015/16, **sarà retribuito come orario eccedente.**

Allo stesso modo, al personale con ore a debito che non presti il servizio dovuto su richiesta del DS entro la fine dell'a.s.2015/16**saranno decurtate le ore con apposita comunicazione al MEF.**

Sulla base delle risorse disponibile il tetto massimo delle ore eccedenti per i vari profili di personale è quantificato come segue:

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:42 ore (1237,51/28,81)

SCUOLA SECONDARIA DI 1G:19 ore (1182,83/60,37)

Superati tali limiti si procederà a nomina di personale con contratto a t.d. anche per assenze brevissime, a partire da due giorni .

#### **ART. 32 – SOSTITUZIONE DOCENTI -Criteri**



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## **Ai fini di un'equa e corretta gestione delle "ore eccedenti" nella sostituzione si terrà conto dei seguenti criteri:**

1. Recupero ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. (art. 16, comma 3- CCNL.2006/2009- permessi brevi-)
2. Cambio del giorno libero del docente e/o fra docenti della stessa Classe. Un docente, per esigenze personali, può chiedere di scambiare il giorno libero, o le ore di lezione con altro docente previa richiesta sottoscritta da entrambi i docenti interessati ed autorizzata dal Dirigente Scolastico
3. Utilizzazione dei docenti di sostegno in servizio nella medesima di con titolarità.
4. Utilizzazione dei docenti di sostegno in altre classi solo se l'alunno affidato è assente
5. Sostituzione con docenti disponibili ad effettuare **ore eccedenti a pagamento**. (Art.30 C.C.N.L. 2006/09), o a recupero fino ad un massimo di 6h settimanali.

**Le ore eccedenti** saranno assegnate ai docenti che abbiano dichiarato la disponibilità a sostituire prioritariamente

1. a docenti contitolari di classe
2. a docenti di sostegno in "disponibilità"
3. a docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe
4. a docenti della stessa disciplina

### **ART. 33 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA –PROFILO AA. AA.**

Il Dirigente Scolastico procede a reclutamento di personale supplente anche per brevi assenze.

In caso di assenza **superiore a due giorni e fino ad un massimo di 5 giorni**, la sostituzione del collega assente avverrà con l'attribuzione di 1 (una ora) **di straordinario ad un AA disponibile**.

### **ART. 34 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA –PROFILO CC. SS.**

Ferma restando la valutazione in capo al Dirigente Scolastico sull'opportunità di procedere a nomina, dopo aver esperito tutte le soluzioni a disposizione per la sostituzione e soprattutto nei casi in cui vi siano più unità di personale assente si procederà nell'ordine:

#### **NELLO STESSO PLESSO**

1. apportando modifiche anche temporanee all'orario
2. richiedendo il recupero di ore non lavorate (prefestivi, permessi brevi..)
3. attribuendo
  - ½ h al giorno di intensificazione nei plessi di scuola Primaria e di Scuola sec di I grado a 1 unità di personale
  - ½ h al giorno di intensificazione a 2 unità nei plessi con più di 5 classi per ogni unità di personale assente;
  - 1 h per la scuola dell'Infanzia lavoro straordinario per ogni giorno lavorativo ai collaboratori dichiaratisi disponibili.
1. **In ottemperanza alla L.107/15, OLTRE i 7 GG, si ricorre** a personale con contratto a tempo determinato

Ai fini di un'equa e corretta gestione del lavoro, per l'attribuzione delle ore di straordinario, si procederà, secondo i seguenti criteri:

1. attribuzione al collega disponibile di reparto
2. al collega disponibile del piano
3. al collega disponibile di piano diverso

Da tale attribuzione è escluso il collaboratore addetto, per contratto, ai lavori sedentari.

## **TITOLO VII**

### **PERMESSI, FERIE E PREFESTIVI personale ATA**

#### **ART. 35 - PERMESSI E FERIE**

Il personale può, a domanda, fruire dei permessi brevi per un massimo di 3 ore al giorno per non più di 36 ore annuali, da recuperare entro i due mesi successivi alla fruizione.

**Tutto il personale ATA, compreso il DSGA, nel rispetto delle norme vigenti, entro il 31 maggio**



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

**2016 deve richiedere le ferie relative al periodo estivo**, al fine della successiva predisposizione del relativo Piano delle Ferie del Personale ATA, da parte del D.S.G.A. Tanto al fine di consentire l'organizzazione di eventuali attività necessarie per la pulizia straordinaria e la manutenzione dei locali scolastici nel periodo di sospensione delle attività.

**Fermo restando che le ferie relative all'a.s. 2014/15 devono essere godute entro il 31/12/2015 è possibile fruire i giorni residui entro e non oltre il 30 aprile 2016.**

**Solo ed esclusivamente nel caso in cui, in seguito a richiesta scritta da parte del personale, il DS non le conceda per esigenze di servizio ,le ferie residue potranno essere godute oltre il 30 aprile**

Nel caso in cui non ricorrano tali condizioni le ferie vengono perdute.

**Tale norma è valida per tutto il personale ATA, DSGA compreso .**

## **ART. 35 - CHIUSURA PREFESTIVI**

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico previo accertamento del consenso di almeno 2/3 del personale ATA.

Nel rispetto delle attività approvate dal P.O.F. è consentita la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni pre-festivi:

02 novembre 2015

07 dicembre 2015

24 dicembre 2015

31 dicembre 2015

02 gennaio 2016

26 marzo 2016

i sabati 16 – 23 e 30 di luglio 2016 (3gg)

i sabati 6 – 13 e 20 di agosto 2016 (3gg)

La chiusura prefestiva, nei giorni sopra indicati, è **disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.**

**Il personale ATA, compreso il DSGA** recupererà le ore non prestate , per un totale di 12 giorni lavorativi corrispondenti a **72 ore**; il suddetto personale recupererà le ore non prestate con prestazioni di ore di lavoro straordinario o **richiederà formalmente ferie / festività soppresse / recupero ore eccedenti già prestate.**

**Il personale che usufruisce del giorno libero, nel caso in cui il prefestivo coincida con il medesimo giorno non è tenuto al recupero o alla copertura con giorno di ferie né al recupero delle ore.**

I CC. SS. recupereranno le suddette ore **preferibilmente** per la copertura del servizio in caso di impegni collegiali.

## **TITOLO VIII** **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **ART. 36 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Posto che la formazione del personale costituisce una leva strategica fondamentale per la realizzazione di processi di riforma e di innovazione in atto nel sistema scolastico e per lo sviluppo professionale del personale e che la formazione e l'aggiornamento costituiscono **un dovere per il personale scolastico oltre che un diritto**, le iniziative di formazione e aggiornamento saranno promosse, agevolate, incentivate ove ne ricorrano le condizioni.

#### **a. IL PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

**Il Piano di formazione /aggiornamento predisposto dal DS e deliberato dagli OO.CC ed inserito nel POF**

- costituisce orario di servizio a tutti gli effetti per cui il personale partecipante ha diritto all'esonero dal servizio senza obbligo di recupero delle ore
- può svolgersi sotto forma di ricerca-azione con impegno allo studio dei docenti dei dipartimenti o delle commissioni
- può prevedere la presenza di esperti del settore prescelto come oggetto di studio dal personale.

L'adesione comporta un impegno per il personale che non può assentarsi oltre il 10% delle ore previste al fine di fruire completamente dell'opportunità formativa che l'Istituzione si impegna ad organizzare utilizzando le risorse di cui dispone.

Per la partecipazione ad alcune attività particolari può essere previsto un compenso forfetario.



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili

## **b. FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il personale potrà usufruire di 5 gg di esonero nel corso dell'anno, per la partecipazione ad iniziative esterne all'Istituzione scolastica, previa richiesta scritta al DS e sua specifica **autorizzazione** con un preavviso di **almeno 5gg** al fine di consentire la necessaria sostituzione, che deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione.

Ulteriori giorni possono essere concessi solo ed esclusivamente in caso di possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro e di sostituzione.

In presenza di più richieste da parte di docenti dello stesso plesso l'esonero sarà concesso secondo il criteri della turnazione .

Per la partecipazione a corsi fuori dalla sede di servizio e di residenza /domicilio, organizzati dall'amministrazione centrale o periferica , è previsto:

il recupero delle ore svolte oltre le ore di diritto all'esonero

**SOLO ED ESCLUSIVAMENTE nei seguenti casi e nelle seguenti condizioni:**

- il Dirigente Scolastico **autorizza/designa** il personale
- il personale, al rientro, esibisce adeguata documentazione delle ore effettivamente prestate
- il personale, al rientro, **relaziona ai colleghi anche attraverso comunicazioni scritte e diffusione**

**di materiali specifici sul tema oggetto del corso di aggiornamento**

**La partecipazione alle conferenze regionali si configura come attività di aggiornamento.**

## **c. Diritto allo studio**

Per la fruizione delle 150 ore previste dal CCNL 2002/05 si rimanda al CCRD 2014/15

## **TITOLO IX**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 37 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione viene proposto dal Consiglio di classe ed approvato dal Consiglio d'Istituto previa acquisizione del parere favorevole del Collegio dei docenti. Le iniziative confluiranno in un unico progetto che sarà regolarmente iscritto nel Programma annuale 2015, **previa delibera del Consiglio d'Istituto.**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si svolgeranno preferibilmente di **sabato o a ridosso di giorni festivi** al fine di dare la possibilità di riposo agli alunni ed al personale.

Le visite guidate di un giorno costituiscono obbligo di servizio. Pertanto non è previsto recupero delle ore impiegate né compenso

Il docente **capocomitiva delle visite guidate** (1 per un massimo di 4 classi partecipanti allo stesso viaggio) potrà avere diritto ad un compenso per l'elaborazione degli elenchi degli alunni e del programma nonché per il supporto organizzativo all'ufficio di segreteria (autorizzazioni, comunicazioni al Dirigente) ed alla FS area 1.

#### **Viaggi d'istruzione**

Per ogni pernottamento è previsto un compenso forfetario (v Allegato A) così per il docente capocomitiva del viaggio (1 per almeno 2 classi partecipanti) per l'elaborazione degli elenchi degli alunni e del programma nonché per il supporto organizzativo all'ufficio di segreteria (autorizzazioni,comunicazioni al Dirigente)

Sarà incaricato **accompagnatore** il docente disponibile che predispone il programma ed è Responsabile del progetto.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno, rientrano fra le attività didattiche ed integrative della scuola ed esigono un'adeguata preparazione didattica e culturale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### **Criteri generali**

- presenza di almeno **due terzi degli allievi componenti le singole classi;**
- disponibilità solo ed esclusivamente dei docenti di classe quali accompagnatori;
- divieto di iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali;
- divieto di organizzare viaggi e visite guidate negli **ultimi venti giorni di lezione;**
- obbligo del **consenso scritto** di entrambi i genitori degli alunni, fatti salvi casi di affidamento esclusivo ad uno dei genitori che esercita la patria potestà;



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

- partecipazione di un massimo di 2-3 **classi (1 pullman)** per ogni viaggio;
- presenza di almeno **un accompagnatore ogni quindici allievi (come da norma) salvo diverse offerte delle Agenzie di viaggi;**
  - presenza del **docente di sostegno** per ogni alunno diversamente abile al quale potranno essere affidati, oltre l'alunno disabile, non più di altri 10 alunni;
  - presenza, nei viaggi d'istruzione, di un docente responsabile o **Capocomitiva**, nominato dal Dirigente Scolastico, a cui dovranno fare riferimento i docenti e gli studenti partecipanti e che, solo **in caso di gravi e documentati motivi, potrà modificare il programma previsto**, informando tempestivamente il Dirigente.
  - i viaggi devono essere approvati ed iscritti nel Programma annuale 2015/16
  - al termine del viaggio, il Docente-responsabile del progetto per ogni classe è tenuto a compilare una **relazione dettagliata sul viaggio** (aspetti organizzativi, qualità del servizio, livello di realizzazione degli obiettivi)

## TITOLO X

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

#### **ART. 38 - SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale, gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF, i soggetti che, **avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola**, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti e corsisti).

#### **ART. 39 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

- Il Dirigente scolastico (**Datore di lavoro**) i cui obblighi sono disciplinati dal **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**
- Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione** collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico, coadiuvato dagli Addetti alla Sicurezza e dai Responsabili del servizio sicurezza. Il Responsabile SPP può essere individuato all'esterno dell'amministrazione, qualora non sia disponibile all'interno dell'Istituto.
- Il **Rappresentante dei lavoratori** designato dalla RSU, al suo interno, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico, può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro, formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica con esonero dal servizio nelle ore coincidenti con l'orario del programma di formazione.
- **Gli Addetti al Primo Soccorso e al servizio di prevenzione e lotta antincendio**, nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini, formazione e capacità adeguate, previa consultazione del RLS, devono segnalare, per iscritto al DS, carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza ed hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...);

Considerato che, all'interno dell'Istituto, non vi è personale adeguatamente formato, è possibile ricorrere alla nomina di un RSPP esterno

#### **ART. 40 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, attiva l'ente locale proprietario dell'immobile.

#### **ART. 41 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti. Tale attività, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altri aspetti di formazione e informazione di carattere professionale.

La formazione erogata ai lavoratori può essere quella tradizionale oppure quella somministrata mediante presidi multimediali predisposti dal MPI.

L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

sicurezza e igiene del lavoro.

## **ART. 42 - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

Per il personale collaboratore Scolastico sono stati previsti i seguenti dispositivi di protezione: guanti, mascherine, grembiuli e calzature antiscivolo., cerca persone.

Il DSGA è incaricato a provvedere alla fornitura di tali dispositivi.

## **ART. 43 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

Il DS direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione , indice **almeno una volta all'anno** una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

## **ART. 44 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA**

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel P.A.2015/16 dell'Istituto scolastico viene previsto, per l'anno 2015/16 uno stanziamento per l'acquisto di materiale formativo/informativo e per l'aggiornamento da iscriverne al fondo per il funzionamento ed alla L.440/97.

## **TITOLO XI** **MONITORAGGIO E NORME FINALI**

### **ART. 45 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO**

Il D.S., sulla base del lavoro svolto dal DSGA, fornirà alle RSU:

- informazione successiva all'assegnazione degli incarichi attraverso comunicazione scritta ed **elenco del personale incaricato con previsione del compenso.**

- informativa successiva tramite trasmissione della tabella dei **compensi entro il 30 Luglio 2016.**

- Liquidazione dei compensi entro **il 15/08/2016;**

**Il rispetto di tali scadenze è condizionato dall'efficienza dell'Ufficio di segreteria.**

**Il DSGA risponderà, personalmente di eventuali ritardi e dovrà motivare, per iscritto eventuali inadempienze per non incorrere in attivazioni di procedimenti previsti dalla norma per comportamenti di negligenza e scarso rendimento.**

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

### **ART. 46 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda alle norme pattizie di ordine generale (CCNL 206/209).

Le parti si riservano di rivedere il presente contratto al momento dell'entrata in vigore del nuovo CCNL – Comparto scuola o in occasione di variazioni di entrata di risorse finanziarie da contrattare

### **Allegati:**

allegato A- Fondo d'Istituto 2015/16  
Relazione tecnico Finanziaria del DSGA  
Relazione Illustrativa del DS



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
 Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
 Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002  
 e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

## LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

**Il Dirigente Scolastico : f.to Dott.ssa C. Irene Mafrici**  
**RSU**

**F.to MODAFFERI BRUNO (CISL)**

**F.to BERTONE PIETRO (UGL)**

**F.to SIMONE SIMONA (FLCGIL)**

<b>ECONOMIE 2014/15</b>	<b>5871,45</b>			
<b>SALDO 2015/16</b>	<b>50431,41</b>			
<b>TOTALE 2015/16</b>	<b>56302,86</b>			
<b>IND AMM.NE e sost DSGA</b>	<b>4887,6</b>			
	<b>51415,260,00</b>			
<b>fis DA CONTRATTARE</b>	<b>46527,66</b>			
<b>FONDO RISERVA</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>2326,38</b>	
<b>CRITERI DI RIPARTIZIONE</b>	<b>ATA 22</b>	<b>DOCENTI 87</b>		
	<b>23</b>	<b>100</b>	<b>10701,3618</b>	
	<b>77</b>	<b>100</b>	<b>35826,2982</b>	
<b>INCARICHI/spese programmate</b>	<b>n ore individuali</b>	<b>compenso orario</b>	<b>un. di personale</b>	<b>€</b>
				<b>35.297,50</b>
				<b>€ 528,80</b>
<b>COLLAB.RI DS(forfet.)</b>				
<b>Coll.vicario (sostituzione DS)</b>	<b>200</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 3.500,00</b>
<b>2° COLL ds</b>	<b>100</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 1.750,00</b>
<b>COORDINATORI</b>				
<b>coord classi III scuola sec di I grado</b>	<b>15</b>	<b>17,5</b>	<b>5</b>	<b>€ 1.312,50</b>
<b>COORD CLASSI I E II SCUOLA SEC DI I GR</b>	<b>7</b>	<b>17,5</b>	<b>4</b>	<b>€ 490,00</b>
<b>coord.classi PRIMARIA</b>	<b>7</b>	<b>17,5</b>	<b>30</b>	<b>€ 3.675,00</b>
<b>coord interclasse Primaria Infanzia</b>	<b>7</b>	<b>17,5</b>	<b>4</b>	<b>€ 490,00</b>
<b>Coordinatrice scuola infanzia</b>	<b>15</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 262,50</b>
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>				
<b>SC Sec I grado</b>				
<b>Condofuri</b>	<b>30</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 525,00</b>
<b>Bova Marina</b>	<b>0</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Palizzi</b>	<b>15</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 262,50</b>
<b>PRIMARIA</b>				
<b>Bova Marina</b>	<b>0</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Condofuri</b>	<b>45</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 787,50</b>
<b>S.Carlo</b>	<b>25</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>	<b>€ 437,50</b>



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
 Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
 Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

	Palizzi	25	17,5	1	€ 437,50
<b>INFANZIA</b>					
	Bova marina	0	17,5	1	€ 0,00
	Condofuri	0	17,5	1	€ 0,00
	Lugarà	7	17,5	1	€ 122,50
	Palizzi	14	17,5	1	€ 245,00
<b>INCARICHI</b>					
	Gruppi di lavoro Cert Comp	10	17,5	15	€ 2.625,00
<b>INVALSI</b>					
	NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	20	17,5	4	€ 1.400,00
	REFERNTI	10	17,5	7	€ 1.225,00
<b>GRUPPO DI PROGETTAZIONE</b>					
	Infanzia	10	17,5	2	€ 350,00
	PRIMARIA	20	17,5	3	€ 1.050,00
	SECONDARIA di 1G	20	17,5	3	€ 1.050,00
<b>INTEGRAZIONE ALUNNI H</b>					
	Gruppo operativo Integrazione	20	17,5	2	€ 700,00
	Gruppo operativo Inclusione	20	17,5	2	€ 700,00
		0	0	1	€ 0,00
<b>ARRICCHIMENTO O.F.</b>					
<b>INFANZIA</b>					
	INGLESE	20	17,5	1	€ 350,00
	MUSICA	80	17,5	1	€ 1.400,00
	attività sportiva	80	17,5	1	€ 1.400,00
<b>PRIMARIA</b>					
	MUSICA	20	17,5	1	€ 350,00
	attività sportiva	110	17,5	1	€ 1.925,00
<b>MANIFESTAZIONI -MOSTRE</b>					
		20	17,5	5	€ 1.750,00
<b>PROGETTI ampliamento O.F.</b>					
<b>STRUMENTO</b>					
	Musica nella scuola Primaria	20	17,5	4	€ 1.400,00
	Concerti	10	17,5	4	€ 700,00
	concorsi	20	17,5	4	€ 1.400,00
<b>Viaggio 3gg</b>					
	capocomitiva	10	17,5	1	€ 175,00
	acc.ri	15	17,5	4	€ 1.050,00
<b>Viaggio 4gg</b>					
	capocomitiva	12	17,5	1	€ 210,00
	acc.ri	20	17,5	4	€ 1.400,00



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
 Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
 Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002  
 e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec: [rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito: [icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

<b>Viaggio 5gg</b>				
capocomitiva	15	17,5	1	€ 262,50
acc.ri	25	17,5	4	€ 1.750,00
<b>IMPEGNO di spesa</b>				€ 35.297,50
<b>RESTO</b>				€ 528,80
	<b>DISPONIBILITA'</b>			
<b>PERSONALE ATA 25%</b>	<b>10701,3618</b>			
<b>AA.AA. (6 unità)</b>	<b>Quota 25%</b>			€ 2.675,34
<b>Attività aggiuntive</b>				
<b>STRAORD/INTENSIF</b>	<b>184</b>	<b>14,5</b>	<b>1</b>	<b>2668</b>
<b>IMPEGNO di spesa</b>				<b>2668</b>
<b>resto</b>				<b>7</b>
<b>CC.SS.(19 unità)</b>	<b>Quota 75%</b>			€ 8.026,02
<b>Attività aggiuntive</b>				
<b>STRAORDINARIO/INTENSIF</b>	<b>152</b>	<b>12,5</b>	<b>1</b>	<b>1900</b>
<b>ITINERANZA</b>	<b>50</b>	<b>12,5</b>	<b>1</b>	<b>625</b>
<b>MENSA</b>		<b>12,5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>Bova Marina Pri+Sec</b>	<b>40</b>	<b>12,5</b>	<b>2</b>	<b>1000</b>
<b>Palizzi sec +sec+inf</b>	<b>30</b>	<b>12,5</b>	<b>3</b>	<b>1125</b>
<b>Bova Marina Infanzia</b>	<b>20</b>	<b>12,5</b>	<b>1</b>	<b>250</b>
<b>Condofuri Marina Infanzia</b>	<b>20</b>	<b>12,5</b>	<b>2</b>	<b>500</b>
<b>Condofuri prim + sec</b>	<b>30</b>	<b>12,5</b>	<b>2</b>	<b>750</b>
<b>MOSTRE - Manifestazioni -Saggi</b>	<b>15</b>	<b>12,5</b>	<b>5</b>	<b>937,5</b>
<b>AMPLIAMENTO O.F.</b>	<b>15</b>	<b>12,5</b>	<b>5</b>	<b>937,5</b>
<b>IMPEGNO di spesa</b>				<b>8025</b>
<b>resto</b>				<b>1</b>

FUNZIONI STRUMENTALI 2015/16	disponibilità	unità di personale	Comp forf
	€ 4.670,06		
1. GESTIONE POF (1 UNITA')			€ 778,34
2. SOSTEGNO AGLI ALUNNI – Orientamento e continuita'			€ 778,34
3. Integrazione alunni disabili e con disturbi di apprendimento			€ 389,17
3. Integrazione alunni disabili e con disturbi di apprendimento			€ 389,17
4. RAPPORTO TERRITORIO, ASSOCIAZIONI E FAMIGLIE			€ -
5. Multimedialità e nuove tecnologie – Informatizzazione e sito WEB			€ 778,34
6. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE			€ 778,34
7. Interventi per gli alunni stranieri - Intercultura			€ 389,17
7. Interventi per gli alunni stranieri - Intercultura			€ 389,17
			€ 4.670,05



# Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado  
 Codice Meccanografico RCIC85200D-Codice Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP  
 Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINATel. & fax 0965.761002

e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec:[rcic85200@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200@pec.istruzione.it) sito:[icbovamarinacondofuri.gov.it](http://icbovamarinacondofuri.gov.it)

INCARICHI SPECIFICI 2014/15	Disponibilità	unità	compenso forf
	30%	€ 2.537,50	
<b>AA.AA.</b>			
	€ 761,25	4	
Supporto amministrativo contabile e sostituzione DSGA (art.2)			€ 190
AREA PERSONALE			€ 190
SUPPORTO INVALSI -iscrizioni on line (art.2)			€ 0
Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione			€ 190
Supporto realizzazione progetti POF			€ 190
<b>CC.SS.</b>			
	70%	€ 1.776	
<b>&lt;Assistenza alla persona</b>			
Bova Marina (Infanzia)		1	€ 100
Lugarà (Infanzia)		1	€ 100
Condofuri Marina (Infanzia)		2	€ 200
Palizzi (Infanzia)		2	€ 200
<b>&lt;Assistenza alunni h</b>			
Condofuri Marina (Primaria)		1	€ 100
S.Carlo (Primaria)		1	€ 100
Palizzi (Sec. 1G )		1	€ 100
Condofuri Marina (Sec 1G)		1	€ 100
<b>&lt;Piccola Manutenzione</b>		1	€ 100
<b>&lt;Coll. Con Ufficio di Seg (fotocopie,docum,posta,archivio)</b>		2	€ 650
			€ 1.750

**Il Dirigente Scolastico : f.to Dott.ssa C. Irene Mafri**  
**RSU**

**F.to MODAFFERI BRUNO (CISL)**

**F.to BERTONE PIETRO (UGL)**

**F.to SIMONE SIMONA (FLCGIL)**