



## ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



## CONTRATTO

### ***CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2019/2020***

L'anno 2020 il giorno 26 del mese di giugno, in Ancona, presso la sede della direzione dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Michela Antonella Vincitorio e i Rappresentanti Sindacali Unitari della delegazione sindacale, nelle persone di Maria Federica Capocasa, Alessandra Marinelli e Claudia Silvestrelli, si stipula il seguente contratto.

### ***CAPO I***

#### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

##### **ART. 1 – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle norme, alla contrattazione nazionale e ai regolamenti di Istituto.

##### **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del successivo documento di contrattazione decentrata.

*Michele Capocasa  
Domenico Cesarini  
Giuliano Cesarini*

**CAPO II**  
**MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

**ART. 3 - PERSONALE DOCENTE**

Per tutte le attività previste nel POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, o qualora la natura dell'incarico lo renda necessario, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti e assistenti tecnici di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Le ore eccedenti prestate dai docenti per attività di progettazione e verifica o in attività di vigilanza degli alunni partecipanti a manifestazioni, eventi, iniziative varie incluse nel POF, saranno compensate come ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le ore eccedenti prestate dai docenti in attività di insegnamento previste dal POF saranno compensate come ore aggiuntive di insegnamento. Le ore eccedenti prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti saranno compensate come ore eccedenti.

Al personale accompagnatore degli alunni nei viaggi di istruzione la cui durata ecceda l'orario scolastico, in luogo dell'indennità di missione, si riconosce un compenso stabilito dalla contrattazione d'istituto. Non è contemplato in questa fattispecie alcun compenso per gli accompagnatori alla settimana bianca nella scuola secondaria di I grado. Le sostituzioni dei docenti assenti avvengono, di norma, tenuto conto delle seguenti condizioni:

- Tutela e garanzia del diritto allo studio e della sicurezza degli alunni;
- Possibilità di sostituzioni interne;
- Numero di docenti assenti nella stessa giornata
- Tipologia di scuola nella quale si verifica l'assenza.

**ART. 4 - PERSONALE ATA**

Per la realizzazione di progetti previsti dal POF, può essere utilizzato tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

In caso di più richieste e per progetti che richiedono competenze specifiche saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni (corsi di formazione, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto e le esperienze pregresse.

**CAPO III**  
**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**ART. 5 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

Tra Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'articolo 22 del CCNL 2016-18 oggetto di informazione, confronto, contrattazione di Istituto:

a) Nei mesi di settembre/novembre:

- Modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

*S. Melchiorre*  
*M. F. Cosenza*  
*D. De Giacomo*  
*C. D'Amato*

- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
  - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/01 al personale docente, educativo e ATA;
  - Criteri per l'attribuzione dei compensi per la valorizzazione del personale docente;
- b) nel mese di febbraio-marzo:
- verifica ordinaria dell'organizzazione del lavoro personale ATA, aggiuntiva alle verifiche che normalmente si attuano all'insorgere di situazioni problematiche;
  - verifica utilizzazione fondo di istituto ed eventuale accesso alle quote accantonate o non utilizzate.
  - informativa alla RSU sulle proposte di determinazione degli organici di diritto.

c) Nel mese di giugno-luglio:

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, anche su richiesta della R.S.U. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Il Dirigente Scolastico è assistito durante gli incontri dal DSGA.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, a seguito del quale le parti saranno riconvocate.

#### ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) saranno concordate di volta in volta tra il R.L.S. e il Dirigente Scolastico.

#### ART. 7 - AGIBILITA' SINDACALE

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di lezione.

The image shows three handwritten signatures in black ink, likely belonging to the parties involved in the collective agreement. The signatures are somewhat stylized and overlapping, making them difficult to read individually. They appear to be placed at the bottom right of the page.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predisponde idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale nel sito istituzionale facilmente accessibile ai lavoratori di ciascuna sede di lavoro.

La R.S.U. ha diritto di trasmettere comunicazioni di carattere sindacale, senza la preventiva autorizzazione del DS, esclusivamente al personale interno all'istituto. Per altri destinatari occorre la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ART. 8 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali di cui al CCNL vigente.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

#### ART. 9 -ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono convocate:

- a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto sulle prerogative sindacali;
- b) Dalla R.S.U., nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) Dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno 6 giorni.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente al personale interessato con circolari interne della scuola.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la presenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi sulla base dell'eventuale disponibilità o tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

L'informazione alle famiglie sarà fatta almeno 3 giorni prima dell'assemblea.

#### ART. 10 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a garantire le prestazioni indicate nell'accordo di attuazione della Legge 146/90:



- Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato (per la vigilanza e il centralino).
- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Certificazioni urgenti in concomitanza di particolare scadenze: n° 1 unità di personale amministrativo.

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale può dichiarare l'adesione o la non adesione allo sciopero, o prendere visione della comunicazione senza essere obbligato a dichiarare l'adesione.

Il personale docente che non sciopera:

1. può essere convocato fin dalla prima ora di lezione per organizzare il servizio, ovviamente per il numero delle ore lavorative previste per quel giorno in rapporto al personale non scioperante;
2. Il Dirigente scolastico può disporre, sulla base delle adesioni, il cambio di turno al personale in servizio, purché non in sostituzione didattica del personale scioperante.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

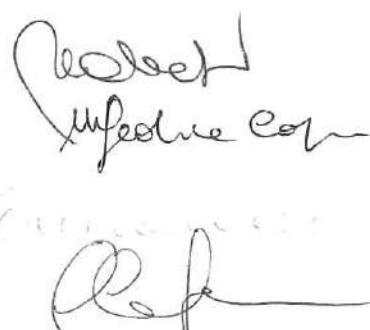
***CAPO IV***  
***ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA***  
***IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***

**ART. 11 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Le parti concordano di garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituzione scolastica attraverso:

- o L'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi previsti dagli Accordi e Contratti nazionali;
- o La costituzione del SPP dell'Istituto articolata in: Datore di lavoro (DS); Dirigente per la sicurezza; Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; Preposti per la sicurezza; Addetti squadre di emergenza e pronto soccorso.
- o L'assunzione come obbligo di servizio per il personale dipendente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base della formazione specifica e delle attitudini personali degli incarichi suddetti (ad esclusione del Responsabile del SPP);
- o La retribuzione al solo RSPP;
- o L'impegno a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione, finalizzate al miglioramento delle competenze nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- o La garanzia per il personale coinvolto di poter fruire delle opportunità formative messe a disposizione dall'Amministrazione e dagli Enti territoriali.

***CAPO V***



The image shows three handwritten signatures in black ink. One signature is at the top right, another is in the middle right, and a third is at the bottom right. The signatures appear to be in Italian and likely represent the signatures of the parties to the agreement.

***CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE  
DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE  
DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA***

**ART. 12 –INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI**

Le risorse finanziarie disponibili per la contrattazione dei compensi accessori al personale sono costituite da: Fondo d'Istituto e altre risorse per il personale (MOF); economie degli anni precedenti; altri finanziamenti per il personale finalizzati all'attuazione di progetti specifici, fondo per la valorizzazione del personale docente.

**ART. 13 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA DOCENTI E ATA**

I criteri per l'erogazione del Fondo di istituto sono stabiliti avendo riguardo:

- a) Del Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto;
- b) Delle esigenze funzionali individuate dal Collegio dei docenti e dal Dirigente Scolastico;
- c) Dell'organizzazione del servizio, predisposta dal Dirigente scolastico, in funzione dei servizi offerti all'utenza e al territorio;

Il budget complessivo necessario viene ripartito fra personale docente e ATA secondo il prospetto allegato alla contrattazione integrativa.

**ART. 14 – RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

Per documentare le attività svolte e attivare il procedimento di liquidazione:

- i responsabili di progetto e di commissione presenteranno la rendicontazione dell'attività svolta da ogni docente allegando le firme di presenza;
- le attività di recupero/potenziamento/laboratorio che non hanno referenti di progetto sono rendicontate e documentate dai singoli docenti.
- La rendicontazione delle attività del personale ATA retribuite con il Fondo è a cura del DSGA.

**ART. 15 -INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

In fase di verifica delle attività svolte, il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse complessive previste nel contratto, ha facoltà di destinare le risorse non impiegate per incrementare le tipologie che richiedono maggiori disponibilità rispetto alle previsioni o per ulteriori necessità sopravvenute, sentita la RSU.

**CAPO VI**

***CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA  
E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE  
NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO***

**ART. 16 – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, ed è articolato secondo i seguenti criteri:



- 1) l'articolazione dell'orario individuale giornaliero può prevedere rientri pomeridiani la cui durata deve essere tale da non superare il limite massimo giornaliero di nove ore;
- 2) per esigenze didattiche e/o personali, è possibile l'adattamento dell'orario settimanale di insegnamento su base plurisettimanale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

#### Ferie

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni (salvo gravi motivi personali o familiari) e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

#### Permessi retribuiti

Il personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Tali permessi vanno richiesti con un anticipo di almeno cinque giorni (salvo gravi motivi personali o familiari).

#### Permessi L.104/92 per familiari e affini.

I tre giorni di permesso per assistenza familiari e affini di cui beneficiano i dipendenti ai sensi della L. 104/92, fatti salvi i casi di emergenza e imprevedibilità, dovranno essere preferibilmente programmati qualora sussista una regolarità temporale di fruizione e comunicati all'amministrazione al fine di permettere un'organizzazione tempestiva e funzionale delle sostituzioni. L'amministrazione può chiedere al dipendente attestazione del documento di viaggio in caso di familiare e affini residenti in comuni con una distanza superiore a 150 km, come previsto dal DLgs 119/2011.

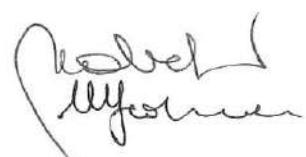
#### Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio (con priorità per le sostituzioni).

#### Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale docente in classe viene rilevata con l'apposizione della firma nel registro di classe. La presenza dei docenti alle attività funzionali collegiali è attestata dalla firma delle presenze e/o dei verbali. La presenza del docente a scuola è rilevata con il badge in dotazione in ciascuna sede o nel registro delle presenze di ciascun plesso con indicazione dell'orario di entrata e uscita.

Per le attività aggiuntive (progetti, attività extra curricolari, partecipazioni a commissioni) che prevedono la corresponsione di un compenso orario vengono predisposte idonee misure di rilevazione della presenza ed il personale è vincolato ad osservarle. Infatti la legge 24/12/2007 n.224 (finanziaria 2008) all'art.3 comma 83 prevede che le pubbliche amministrazioni non possono



erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione di sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

### **Sostituzioni personale docente per assenze inferiori ai 10 giorni**

-l'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015), introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662.

-I posti del potenziamento introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto nel rispetto dell'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

-Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia. I docenti possono essere impiegati anche in gradi di istruzione inferiore, fermo restando il possesso del titolo di studio d'accesso. Il personale in questione mantiene lo stipendio del grado di istruzione di appartenenza.

-Nella scuola dell'infanzia, tenendo fermo quanto finora affermato, anche per brevi periodi si può procedere alla sostituzione dei docenti assenti dal secondo giorno di assenza utilizzando le graduatorie d'istituto.

-Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti, temporaneamente assenti, è regolata dall'art.7 del D.M. del 24/05/2000 n. 201 secondo il quale per assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso.

-Nella scuola secondaria la legge 448/2001 (art. 22 c. 6) ha previsto la possibilità di utilizzare personale a disposizione o che si è reso disponibile con orario in eccedenza sino a 24 ore settimanali, per assenze fino a 15 giorni. Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola. Per assenze oltre i 15 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato. Per la sostituzione del docente con un orario d'insegnamento strutturato su più scuole ciascuna scuola procede autonomamente per le ore di rispettiva competenza (comma 5 art. 7 DM n. 201 del 25.5.2000).

-Secondo la nota n. 9839 del Miur dell'8/11/2010: "...si ribadisce l'obbligo di provvedere alla sostituzione di detto personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità non programmata in applicazione di quanto previsto dall'art. 28, commi 5 e 6, del CCNL/07 ed, in subordine, mediante l'attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile nella scuola fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo"

-l'art. 16 del CCNL/2007 prevede di recuperare i permessi brevi

-Secondo gli artt. 2047-2048 del Codice Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica. Come conseguenza di queste premesse tratte dalla normativa vigente, i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso nel rispetto dei criteri e delle modalità di seguito elencati:

#### **Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi A.S. 2019/2020**

##### **Per la scuola dell'Infanzia:**

1. "Banca ore" fino ad un massimo di 5 ore
2. Recupero permessi brevi (art.16 CCNL comma 3).
3. Docente la cui sezione non è presente a scuola;
4. Docenti in codocenza (Compresenza)

5 Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe  
6. Il docente di sostegno (in primis della sezione se la gravità dell'alunna/o lo consente, in altra

- sezione se l'alunna/o è assente)
7. F.I.S (fondo ore eccedenti)
  8. Lo smistamento in più classi degli alunni privi dell'insegnante

**Per la Scuola Primaria:**

1. "Banca ore" fino ad un massimo di 5 ore
2. Recupero permessi brevi (art.16 CCNL comma 3).
3. Docente la cui classe non è presente a scuola;
4. Docenti in codocenza (Compresenza)
- 5 Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
6. Docenti impegnati sulle attività di potenziamento,
7. Il docente di sostegno (in primis della classe se la gravità dell'alunna/o lo consente, in altra classe se l'alunna/o è assente)
8. F.I.S (fondo ore eccedenti)
9. Lo smistamento in più classi degli alunni privi dell'insegnante.

-Quando è assente il docente che effettua attività alternativa alla religione Cattolica, gli alunni interessati verranno divisi nelle altre classi.

-In caso di assenza dell'alunno con disabilità, il rispettivo docente di sostegno è a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti: in prima istanza per l'assistenza agli altri alunni con disabilità (o BES) qualora non vi fosse assistenza di altro insegnante di sostegno o educatore; secondariamente, al bisogno, per sostituzione nella propria classe in cui ha titolarità e solo eccezionalmente in altra classe qualora la scuola non potesse sopperire in altro modo. Se nessuna sostituzione del docente di sostegno fosse necessaria in quel momento le ore non effettuate andranno nella "banca ore" a vantaggio della scuola.

**Per la scuola secondaria di 1° grado:**

1. "Banca ore": (ore di lezione non effettuate - per insegnanti di sostegno quando l'alunno risulti assente e per i docenti curricolari quando risulti assente la classe) fino ad un massimo di 5 ore
2. Recupero permessi brevi (art.16 CCNL comma 3).
3. Docente la cui classe non è presente a scuola;
4. Docenti in codocenza (Compresenza)
- 5 Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
6. Docenti impegnati sulle attività di potenziamento,
7. Il docente di sostegno (in primis della classe se la gravità dell'alunna/o lo consente, in altra classe se l'alunna/o è assente)
8. F.I.S (fondo ore eccedenti)
9. Lo smistamento in più classi degli alunni privi dell'insegnante

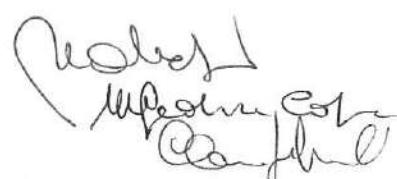
## ART. 17 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti annualmente i turni di lavoro e le unità di personale ATA coinvolte (piano attività personale ATA)

Per esigenze di servizio è possibile l'adattamento giornaliero dell'orario individuale di lavoro disposto dal DSGA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo (mesi di luglio e agosto) o dei periodi di sospensione delle attività didattiche (prime due settimane di settembre, vacanze natalizie e pasquali), il dipendente effettua il proprio orario giornaliero di lavoro nel solo turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio.



Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### Orario plurisettimanale.

In occasione delle iscrizioni degli alunni, degli adempimenti di fine anno scolastico e di altre situazioni particolari, qualora se ne ravvisi la necessità, è possibile effettuare l'orario plurisettimanale per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici interessati.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale non può eccedere le 42 ore per non più di tre settimane consecutive e fino ad un massimo di 13 settimane nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

### Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con il badge.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti da recuperare, dalle attività di progetto, sarà fornito a ciascun interessato, di norma, entro la prima decade del mese successivo. L'eventuale eccedenza dovuta alla flessibilità oraria dovrà essere recuperata con frazioni orarie e non in giorni. Tale recupero potrà avvenire il/i giorno/i successivo/i, entro il mese o nella prima settimana del mese successivo senza provocare disservizi all'organizzazione scolastica e sentito il DSGA.

### Ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio

Le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono previste per:

1. la sostituzione del personale assente.
2. attività straordinarie e progetti rientranti nel Piano dell'Offerta formativa.
3. colloqui generali e attività collegiali.
4. eventi eccezionali.

La prestazione di ore eccedenti sarà disposta dal DSGA, previa verifica della disponibilità del personale interessato.

Il recupero delle ore eccedenti verrà effettuato con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o quando le esigenze di servizio lo consentano, evitandone l'accumulo al solo periodo estivo.

### Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali vi è la sospensione dell'attività didattica, può essere disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto, fatte salve le esigenze di servizio. Per motivate esigenze di servizio, il personale può chiedere di prolungare l'orario di servizio nella settimana della chiusura prefestiva per completare l'orario settimanale. Il Dirigente scolastico autorizza il prolungamento di orario, per lo svolgimento di servizi complementari all'attività ordinaria.

### Ferie e festività sopprese

Le ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

D.S.G.A.  
Dirigente Scolastico  
D.S.G.A.  
M. Fedele Cipolla  
Dirigente Scolastico

Le richieste per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate, di norma, con un anticipo di almeno dieci giorni; per il periodo estivo devono essere presentate, di norma, entro il 31/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopprese tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) nei mesi di luglio e agosto il funzionamento dell'Istituto sarà garantito, di norma, con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- b) nei casi in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la concessione al/ai dipendente/i disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi nel periodo 1/7 – 31/8.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio o per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare.

Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e malattia, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il DSGA.

Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Non saranno concesse ferie a più di una unità di personale in servizio per plesso nello stesso periodo, salvo che si tratti di periodo di sospensione delle lezioni.

#### **ART. 18 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA'**

Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico con criteri di valorizzazione delle competenze professionali, di equità e trasparenza.

#### **ART.19 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.), vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni tramite qualunque supporto oltre gli orari indicati: il personale non è tenuto a darne lettura oltre le ore 17:00 tranne casi di urgenza indifferibili.

### **CAPO VII**

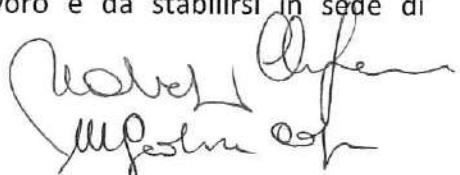
#### ***COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE CHE SVOLGE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA***

#### **ART. 20 - COMPENSI AI DOCENTI COLLABORATORI**

Il compenso per i collaboratori del Dirigente scolastico, in rapporto alle deleghe assegnate, è stabilito dalla contrattazione d'istituto.

#### **ART. 21 – COMPENSI AI COORDINATORI DI PLESSO, COORDINATORI DI CLASSE, REFERENTI ATTIVITA' E PROGETTI**

Ai collaboratori di plesso, di classe e ai referenti di attività e progetti viene riconosciuto un compenso forfettario commisurato agli effettivi carichi di lavoro e da stabilirsi in sede di contrattazione.



## **ART. 22 – COMPENSI PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA**

La flessibilità organizzativa, se è strutturale e ricorrente, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

## **ART. 23 – MISURA DELL'INTENSIFICAZIONE PER INCARICHI STRUMENTALI E ATTIVITA' PROGETTUALI**

L'intensificazione lavorativa, se è strutturale, ricorrente, periodica, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

## **ART. 24- COMPENSI PER COMMISSIONI**

La partecipazione al lavoro delle Commissioni deliberate dal Collegio dei docenti, è retribuita con compenso orario o forfettario stabilito dalla contrattazione d'Istituto. La retribuzione sarà erogata se le assenze non superano il 25% delle ore complessive.

## ***CAPO VIII*** ***NORME FINALI***

### **ART. 25- MONITORAGGIO E VERIFICA.**

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### **ART. 26 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETA-ZIONE AUTENTICA**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo di Istituto o in presenza di nuove esigenze: le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino al raggiungimento dell'accordo sul significato della clausola controversa.

La ridefinizione di una nuova clausola da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

Solo in caso di interpretazione autentica di una norma già presente, essa ha valore retroattivo.

Letto, approvato e sottoscritto.

DELEGAZIONE SINDACALE

RSU FLC CGIL: Alessandra Marinelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Michela Antonella Vincitorio

*Alessandra*

*Michela*

Domenec

RSU CISL: Maria Federica Capocasa

Maria Federica Capocasa

RSU U.I.L. Scuola: Claudia Silvestrelli

Claudia Silvestrelli





# ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



## CONTRATTO

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELLA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ASSEGNAZI NELL'A.S. 2019-2020**

L'anno 2020, il mese di Giugno, il giorno 26, in Ancona, nei locali della Direzione, Via Montagnola 105, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018

*tra la delegazione di parte Pubblica*

nella persona della Dirigente Scolastica dott.ssa Michela, Antonella Vincitorio,  
in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Pinocchio-Montesicuro" Ancona

*la RSU di Istituto composta da:*

Maria Federica Capocasa

Alessandra Marinelli

Claudia Silvestrelli

è stipulato il seguente accordo nei termini qui di seguito indicati.

#### *Art. 1*

#### *RIPARTIZIONE RISORSE*

Dal FIS (€ 57.430,58) del personale docente e ATA risultante dalle assegnazioni disposte con nota MIUR prot.n.21795 del 30/09/2019 a seguito dell'intesa siglata in data 18 settembre 2019 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca, viene accantonata:

- Indennità di direzione (DSGA) calcolata secondo i parametri previsti dalla normativa, onnicomprensiva di ogni attività (€ 5.160,00);

Alla differenza pari ad € 52.270,58 è stata sommata la cifra assegnata per la valorizzazione del personale docente (€ 15.957,20) che la legge di bilancio 2020 ha disposto venga utilizzata "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" (art.1 comma 249 della legge 160 del 27/12/2019)

Il fondo comune viene diviso in percentuale tra personale docente (70%) e personale ATA (30%). Le economie dell'a.s. 2018-2019 vanno ad incrementare per € 1.470,79 il budget del personale Docente e per € 1.022,00 il budget del personale ATA.

Per comprovati motivi, il budget previsto per il personale ATA e docente, potrà subire una variazione non superiore al 10% a favore dell'uno o dell'altro profilo professionale.

La somma prevista per le Aree a rischio € 1.304,24 viene destinata al personale docente per la realizzazione di attività di recupero.

***Art. 2***  
***RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE***

➤ **Funzioni strumentali:**

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006–2007, tutt'ora vigente, il Collegio dei Docenti ha individuato le funzioni strumentali all'interno delle seguenti aree:

- Gestione e documentazione POF;
- Integrazione e Agio Scolastico;
- Accoglienza, Continuità e Orientamento
- Curricolo e Valutazione degli apprendimenti ;
- Formazione e Aggiornamento;
- Nuove tecnologie.

Per i compensi vedi tabella allegata.

➤ **Fondo Istituto**

L'ammontare del fondo per il personale docente viene utilizzato secondo i seguenti criteri:

**A: attività aggiuntive per il coordinamento organizzativo e di collaborazione con il D.S.:**

- ◊ N.1 collaboratore del dirigente scolastico con funzioni sostitutive da retribuire in ragione di Euro 2.700,00;
- ◊ N.1 collaboratore del Dirigente € 1.000,00;
- ◊ retribuzione per i coordinatori di plesso: la risorsa complessiva ammonta ad € 4.550,00 da distribuire a seconda della complessità del plesso secondo i parametri previsti nel prospetto allegato;
- ◊ Tutor per insegnanti neoassunti € 1.200,00 (n. 6 docenti x €200,00 );
- ◊ Coordinatori di classe per un totale di € 2.800,00 da ripartire secondo i parametri previsti nel prospetto allegato;
- ◊ Referente NIV € 500,00
- ◊ Referente alla salute € 200,00 (n.2 docenti x € 100,00);
- ◊ Referente Progetto UNICEF € 200,00 (n.2 docenti x €100,00)
- ◊ Referente contrasto al bullismo e cyberbullismo € 200,00;
- ◊ Referente rete psicomotoria € 200,00
- ◊ Segretaria Collegio docenti € 200,00
- ◊ Responsabile predisposizione orario Sc. Secondaria € 400,00;
- ◊ Referente sito area didattica € 500,00;
- ◊ Coordinatori di dipartimento € 2000,00 (n.10 docenti x €200,00);
- ◊ Mancata integrazione Coord. Dipart. Bonus a.s.2018/2019 €250,00
- ◊ Organizz.ne coord.to, supporto e assistenza ai docenti per DAD e collaborazione con Dirigenza e staff € 2.150,00

*Oleggio  
Molino  
M. Pedace copia  
D'Amato*

Qualora il docente a cui è stato conferito un incarico di collaborazione o coordinamento si assenti continuativamente per oltre un mese e venga sostituito da altro docente, il compenso sarà distribuito proporzionalmente.

**B: Attività per le ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento**

- ◊ Per la partecipazione alle commissioni scelte dal collegio come sue articolazioni si stabilisce un compenso forfettario equivalente fino ad un massimo di 5 ore per ogni partecipante; si provvederà alla liquidazione del compenso sulla base della rendicontazione presentata dalle Funzioni strumentali referenti delle Commissioni.
  - ❖ Per le ore di attività di progetto in cui il docente è compresente con un esperto (interno o esterno) il compenso verrà liquidato come ore non frontali;

Il pagamento delle attività aggiuntive avviene solo previa certificazione e documentazione delle ore effettivamente svolte;

Per l'intensificazione relativa alle visite d'istruzione di durata pari o superiore a 8 ore giornaliere si prevede un compenso a carico del fondo con i seguenti criteri:

- € 35,00 per un giorno;
- € 100,00 per due giorni;
- € 150,00 per tre giorni.

Per tale attività viene accantonato un importo di € 4.550,00.

***Art. 3***  
***RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA***

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. ART.47 C.C.N.L. 29/11/2007**

Sono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- "Per la particolare complessità, intensificazione e responsabilità nelle procedure derivanti dall'utilizzo dell'applicativo nuova Pass Web e del controllo e sistemazione delle posizioni contributive";
- "Per il Coordinamento dell'Ufficio della Didattica"

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- "Compiti legati all' assistenza e all'igiene degli alunni della scuola dell'infanzia" \*

\*Tenuto conto della sospensione delle attività didattiche in presenza a causa della emergenza Covid il compenso previsto verrà liquidato fino al mese di febbraio (mesi 6 su 10).

Si allega la tabella riepilogativa degli incarichi specifici che sarà parte integrante del contratto. L'espletamento degli incarichi di cui sopra verrà sottoposto a verifica in itinere e finale.

*Angela*  
*Natalia*  
*Leopoldo Capuano*  
*Cesareo*

Qualora il personale al quale è stato conferito l'incarico specifico ai sensi dell'art. 47, dovesse risultare beneficiario delle posizioni economiche, l'importo previsto non verrà erogato.

## UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO

Il fondo per il personale ATA è utilizzato per compensare le attività aggiuntive e di intensificazione lavorativa al fine di garantire il funzionamento ordinario dei servizi e/o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Le risorse disponibili per il personale ATA verranno così utilizzate:

- ◊ Indennità di direzione al sostituto in caso di assenza del DSGA;
- ◊ Retribuzione per prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- ◊ Sostituzione colleghi assenti;
- ◊ Intensificazione delle prestazioni proprie dei vari profili;
- ◊ Flessibilità oraria;
- ◊ Per la partecipazione a progetti di miglioramento del servizio;

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Compenso per personale assegnato alla scuola dell'infanzia;
- Compenso per servizio particolare;
- Progetto scuola aperta - accoglienza; \*
- Progetto pratica psicomotoria; \*
- Attività piccola manutenzione e lavori;
- Sostituzioni fuori plesso e cambiamento di orario per esigenze di servizio, flessibilità, intensificazione ;
- Per la vigilanza e gestione cancello Scuole di Via della Montagnola;
- Ore per prestazioni eccedenti l'orario.

\* Tenuto conto della sospensione delle attività didattiche in presenza a causa della emergenza Covid il compenso previsto verrà liquidato fino al mese di febbraio (mesi 6 su 10).

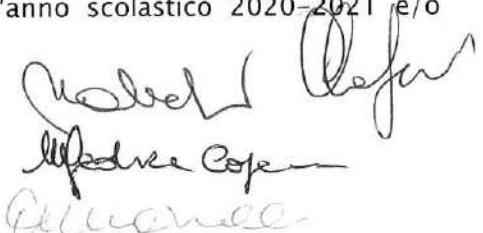
## PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Ore per prestazioni eccedenti l'orario;
- Intensificazione per compiti di particolare complessità e responsabilità, carichi di lavoro/stress e flessibilità oraria anche in regime di smart working e riorganizzazione del servizio a causa dell'emergenza Covid.

## *CLAUSOLA IN CASO DI ECONOMIE E/O ASSEGNAZIONE DI ULTERIORI FONDI*

Se si dovessero verificare economie o dovessero essere assegnati ulteriori fondi di competenza a.s. 2019-20, tali risorse potranno essere accantonate per l'anno scolastico 2020-2021 e/o utilizzate per:

Docenti:



- Attività di recupero e di integrazione degli apprendimenti alla scuola primaria e secondaria che si rendono necessari in seguito della sospensione delle attività didattiche in presenza causa emergenza epidemiologica e in seguito alla conseguente rimodulazione in itinere del curricolo di Istituto e delle riprogettazioni di classe rispetto a quelle iniziali.
- far fronte a sopravvenute esigenze di sostegno didattico ad alunni con difficoltà di apprendimento;
- organizzazione attività progettuali di accoglienza per tutti gli ordini di Scuola.

ATA

- compensi per particolari situazioni di intensificazione lavorativa

Ancona, -----

Delegazione sindacale  
RSU FLC - CGIL : Alessandra Marinelli

Alessandra Marinelli  
RSU CISL : Maria Federica Capocasa

Maria Federica Capocasa  
RSU U.I.L. Scuola: Claudia Silvestrelli

Il Dirigente Scolastico  
Michela, Antonella Vincitorio

Michela, Antonella Vincitorio

