



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Via Giuliozzi, 10 - 62100 MACERATA

Tel. 0733262100 - fax 0733267364

e-mail: [mcic833006@istruzione.it](mailto:mcic833006@istruzione.it) ~ [mcic833006@pec.istruzione.it](mailto:mcic833006@pec.istruzione.it) ~ sito: [www.alighierimacerata.it](http://www.alighierimacerata.it)

Cod. Mecc. MCIC833006 ~ Cod. Fisc. 93068480438

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno 2014, il mese di febbraio, il giorno 27, alle ore 10,00, presso l'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" di Macerata, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, tra le parti costituite:

La delegazione di parte pubblica: Dirigente Scolastico pro tempore Dott.ssa Rita Emiliozzi

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone:

Prof.ssa Rosalba Bartocci

Collaboratrice scolastica Luciana Carancini

Prof.ssa Romina Ercoli

Docente di scuola infanzia Marisa Pasquali

Prof.ssa Roberta Tartuferi

dalla delegazione Territoriale Sindacale:

CGIL

CISL

SNALS

Visti i CCNL COMPARTO SCUOLA;

Vista la nota del MIUR prot.n.917 del 27-1-2014

### PARTE PRIMA – NORMATIVA

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s.2013-2014.

#### Titolo I – Personale docente

#### Art. 2 - Assegnazione dei docenti a plessi, classi, sezioni

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi, classi, sezioni, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - a. Graduatoria interna e maggiore anzianità di servizio nell'Istituto;
  - b. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - c. Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - d. Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1° settembre;
  - e. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4. Per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni, si terrà conto dei criteri indicati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
6. In tutte le fasi valgono le precedenzae legge 104/92.
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, con provvedimento motivato, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione ai plessi ed alle classi/sezioni di uno o più docenti.

### **Art.3 - Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

1. I criteri di ordine didattico per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF vanno deliberati dal Collegio dei Docenti;
2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola;
3. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità, delle richieste espresse dai singoli docenti.

### **Art.4 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo: scuole dell'infanzia "Via Spalato" e "F.lli Cervi", scuole primarie "IV Novembre" e "F.lli Cervi", scuola secondaria di 1° grado "D. Alighieri".

### **Art.5 - Orario delle lezioni**

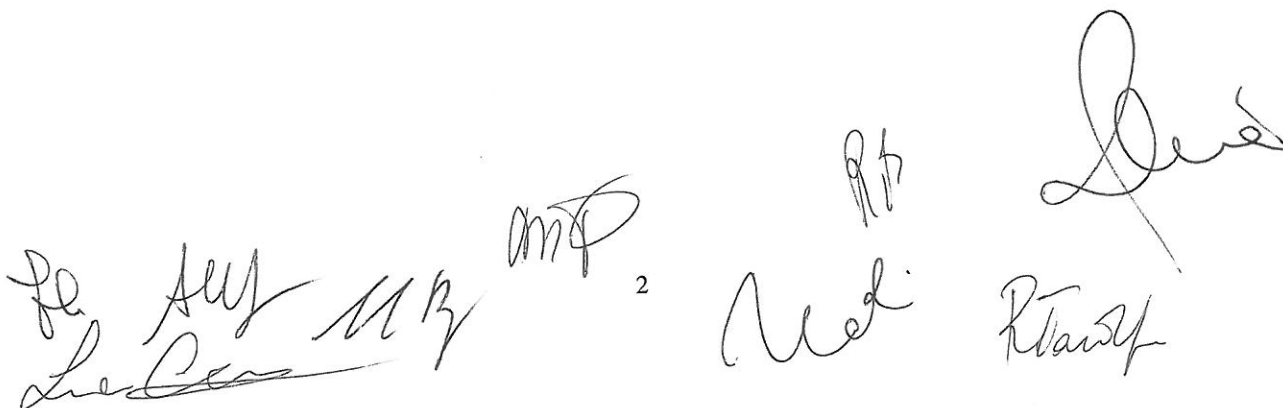
1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario di lavoro, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 1204/71 e dalla Legge 104/92.
2. E' proposto dai team docenti, tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, viene visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico, che si riserva di apportare modifiche in caso di discordanza con i criteri generali.
3. Per le scuole primarie e per la secondaria di 1° grado, con un orario articolato su 6 giorni di lezione, si prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, stabilito in base a un criterio di rotazione.
4. Nelle scuole dell'infanzia si effettua un tempo scuola di n. 41.15, ovvero l'orario 7.45 -16.00, dal lunedì al venerdì; dalle ore 7.45 alle ore 12.30, il sabato.
5. Nelle Scuole primarie, per tutte le classi, esclusa la classe seconda sez. B della scuola primaria Via F.lli Cervi, con orario settimanale di 40 ore dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, con il servizio mensa, l'orario si articola in 27 ore settimanali obbligatorie, dalle ore 8.00 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato. Nella Scuola secondaria di I grado è previsto l'orario obbligatorio per tutte le classi di 30 ore settimanali e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato.

### **Art.6 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni non potranno effettuarsi nel giorno di sabato pomeriggio, tranne che per scrutini o esami.
2. Il Dirigente provvede a definire all'interno del Piano annuale delle attività un calendario delle riunioni, di cui sarà dato avviso scritto con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata.
3. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano delle attività sarà comunicata sempre con cinque giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali.

### **Art.7 Incontri con le famiglie**

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
2. I colloqui in tutte le scuole avverranno secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività. Nella scuola secondaria di I grado inoltre gli incontri con i genitori degli alunni avverranno nelle ore di disponibilità dei docenti secondo il calendario stabilito ed inviato alle famiglie.



The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or names. A small number '2' is written near the center of the signatures.

## Art.8 Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, sino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 2007).
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili e improvvise, la richiesta scritta di permesso breve va inoltrata al Dirigente 72 ore prima dalla sua fruizione, per consentire la pianificazione del regolare servizio scolastico. Il Dirigente può, tuttavia non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano particolari esigenze di servizio.
3. Il permesso breve, a qualunque titolo richiesto, va sempre recuperato entro i due mesi successivi concordando con il Dirigente i tempi e i modi del recupero. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe e/o per le attività per le quali avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

## Art.9 - Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2007, a domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. La domanda va inoltrata al Dirigente 72 ore prima della sua fruizione, salvo casi particolari. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL 2007.

## Art.10- Criteri per la sostituzione del personale docente assente

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia:
  - a. docenti di sostegno nella sezione in cui operano;
  - b. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. i docenti presenti provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti con il limite massimo di 25 bambini affidati a un solo docente.
2. Scuola primaria:
  - a. docenti di sostegno nella classe in cui operano;
  - b. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. docenti in servizio (contemporaneità e disponibilità stabilite);
2. Scuola secondaria:
  - a. docenti di sostegno nella classe in cui operano;
  - b. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. docenti della stessa disciplina che abbiano dato disponibilità;
  - d. altri docenti che abbiano dato disponibilità.

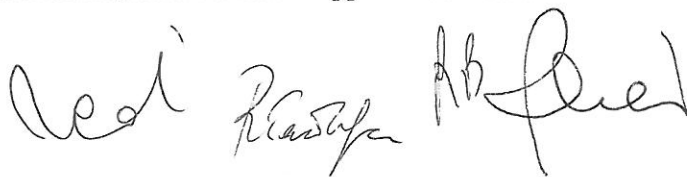
In caso di assenza anche di un solo giorno di docenti di scuola primaria e di secondaria di primo grado si può procedere all'affidamento della supplenza, in assenza dei criteri sopra indicati.

Nelle scuole dell'infanzia provvederanno alle sostituzioni dei colleghi assenti, fino ad un massimo di 5 giorni, i colleghi delle altre sezioni del plesso.

Gli insegnanti che hanno dato la disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti vengono compensati secondo le vigenti disposizioni con riferimento al livello di appartenenza.

## Art.11- Assegnazione incarichi funzioni strumentali

1. Le cinque Funzioni strumentali relative ai docenti sono assegnate dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio docenti per i seguenti compiti:
  - a. Area 1 POF e Relazioni con il Territorio;
  - b. Area 2 Innovazione tecnologica-iscrizioni;
  - c. Area 3 Accoglienza-Continuità-Orientamento e integrazione;
  - d. Area 4 Autovalutazione d'istituto, Miglioramento continuo;
  - e. Area 5 Formazione, Rapporti con l'Università, Tirocinio diretto, TFA, curriculum.
2. Criteri di selezione:
  - a. Esperienze pregresse nelle aree di Funzione Strumentale scelta, documentate in apposito curriculum vitae.



## **Art.12- Formazione personale docente**

Il personale docente fruisce della formazione secondo artt. 63 e seguenti del CCNL 2006/2009. Il Collegio docenti delibera annualmente il Piano di formazione che i docenti sono tenuti a rispettare.

## **Titolo II – Personale ATA**

### **Art.13- Assegnazione del personale ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi effettuata dal DSGA avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura, di norma, un anno. I collaboratori scolastici di ruolo sono confermati di norma nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non già occupati in organico, si procede con il seguente ordine di priorità:

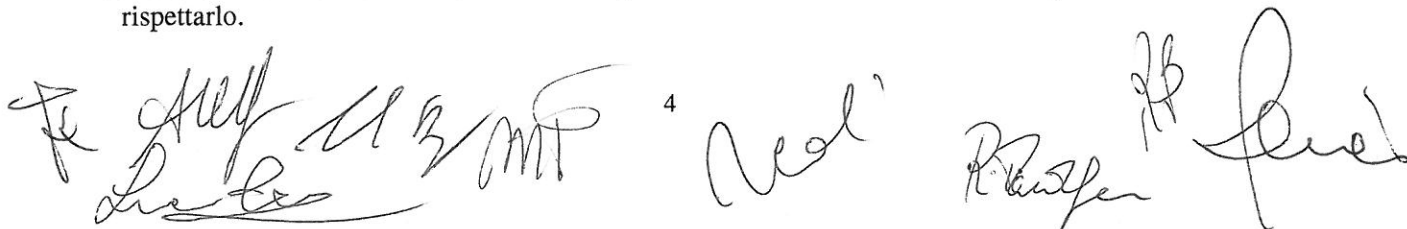
- a. Assegnazione ad altra sede di collaboratori scolastici a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa dall'interessato in forma scritta entro il 15 del mese di luglio e, in caso di concorrenza di più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- b. Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici titolari presso questo Istituto, ma assegnati provvisoriamente ad altra scuola, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- c. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici, entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento o assegnazione provvisoria, su domanda dell'interessato, e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà all'assegnazione sulla base della graduatoria interna;
- d. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre in base a nomina a tempo determinato, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà in base all'ordine di nomina da parte dell'Ufficio VI°- Ambito Territoriale di Macerata.
- e. In tutti i casi, si tiene conto, nella scelta della sede, il personale beneficiario della Legge 1204/71, della Legge 903/77, della Legge 104/92 e della Legge 53/2000, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.
- f. Gli assistenti amministrativi presteranno servizio nella sede dell'Istituto, se non diversamente disposto dal DSGA, da cui il personale ATA dipende direttamente.

### **Art.14- Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale ATA nell'assemblea programmatica (Conferenza di Servizio), formula una proposta di piano delle attività sulla materia dell'art. 53 del CCNL 2006-2007.
2. Viene redatto verbale dell'assemblea a cura del DSGA.
3. Il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure della Contrattazione integrativa con la RSU, adotta il piano delle attività.
4. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

### **Art.15- Organizzazione del lavoro- Orario di lavoro – Attività aggiuntive personale ausiliario**

1. Di norma, l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e nella definizione si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio. Esso deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle necessità didattiche previste dal POF (sia curricolari che di ampliamento) e delle riunioni degli OO. CC.
2. Il personale ATA collaboratore scolastico, turnerà in orario pomeridiano secondo un piano mensile concordato con il DSGA .
3. I turni di lavoro stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per giustificati motivi (personali, familiari) e dovrà essere richiesto con congruo anticipo al DSGA e al DS.
5. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma su cinque o sei giorni settimanali con attività anche pomeridiane.
6. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e tutto il personale è tenuto a rispettarlo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small '4' in the center, and several other signatures on the right.

7. Orario di servizio dei Collaboratori scolastici:

- a) Scuola secondaria di I grado "D. Alighieri": assegnate n.7 unità di cui n.6 unità orario 7,15-13,45 dal lunedì al sabato turno antimeridiano; n.1 unità dal lunedì al sabato turno antimeridiano 7,30-14,00; a rotazione n.1 unità nei giorni di martedì e giovedì turno pomeridiano orario 12,45-19,00; a rotazione n.1 unità nei giorni di mercoledì e venerdì turno pomeridiano orario 12,00-18,15. Nei giorni di lunedì e sabato n.1 unità a rotazione dalle ore 8 alle ore 14,15.
- b) Scuola primaria Via F.lli Cervi: assegnate n.3 unità con tre turni a rotazione settimanale: I turno dal lunedì al venerdì 7,15-14,30 sabato libero; II turno orario 7,45-14,15 dal lunedì al venerdì il sabato 7,15-14,00; III turno nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 10,00-17,00 il martedì 11,30-18,30 pausa pranzo di trenta minuti dal lunedì al venerdì, il sabato 7,30-14,00.
- c) Scuola primaria IV Novembre: assegnate n.2 unità I turno orario 7,15-14,45 dal lunedì al venerdì il sabato 7,15-14,15 II turno 12,15-18,15 il martedì 12,15-19,15 il sabato 7,15-14,15. Un sabato libero a settimane alterne.
- d) Scuola Infanzia Via F.lli Cervi: assegnate n.2 unità I turno orario 7,30-14,30 sabato 7,30-13,30; II turno 10,00-17,42 con pausa pranzo di 30 minuti dalle ore 12,45 alle ore 13,15 sabato libero.
- e) Scuola infanzia Via Spalato: assegnate n.4 unità, di cui n.1 I turno 7,30-14,00 dal lunedì al venerdì, il sabato 7,30-14,00 nell'adiacente scuola primaria IV Novembre; n.1 II turno 7,20-14,00 dal lunedì al venerdì il sabato 7,20-13,30, n.2 III turno orario 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato libero. L'unità con orario 7,30-14,00 presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 8,15 nell'adiacente scuola primaria IV Novembre per il servizio di vigilanza agli alunni. L'unità con orario 10,00-17,12 presta servizio dalle ore 10,15 alle ore 10,30 nell'adiacente scuola primaria IV Novembre per il servizio di vigilanza agli alunni.
8. L'orario di lavoro è di sei ore continuative dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007. In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta mezz'ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. I permessi brevi potranno essere concessi dal DSGA e dal DS per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n.36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata all'ufficio personale, assistente amministrativa addetta al protocollo, che provvederà ad emettere fonogramma per la relativa concessione da parte del DSGA e del DS. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Le ore eccedenti prestate dovranno essere recuperate con riposi compensati nello stesso anno scolastico di riferimento e durante la sospensione dell'attività didattica, con autorizzazione del DSGA e del DS. Ogni dipendente è munito di foglio cartaceo mensile per la rilevazione delle presenze da effettuarsi presso la propria sede prima della presa in servizio e al termine dello stesso. Alla fine di ogni mese, nei primi giorni del mese successivo, verrà comunicato a tutti i dipendenti l'elenco delle ore a credito o a debito. E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio. Le assenze dal servizio devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio all'ufficio personale, assistente amministrativa addetta al protocollo, che provvederà ad emettere fonogramma. La persona assente è tenuta ad informare con tempestività il collega per la sostituzione nel reparto. Il dipendente deve comunicare i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
9. Il DSGA presta servizio dal lunedì al sabato con orario 7,45 – 13,45.
10. Organizzazione del lavoro personale amministrativo:
- A) L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Sono definiti i rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 prevedendo 2 unità al giorno. La turnazione viene effettuata con rotazione settimanale da n.5 assistenti amm.vi. Tali ore saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto per l'a.s.2013/2014. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al fondo di istituto o recuperate con riposi compensativi.
- L'organico di fatto è il seguente:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a signature followed by the number '5'. On the right, there are several initials and signatures, including one that appears to be 'AP' and another that looks like 'Luis'.

- B) n.3 Assistenti amm.vi full time con contratto a tempo indeterminato; n.3 assistenti amm.vi part-time con contratto a tempo indeterminato; n.2 assistenti amm.vi part-time con contratto a tempo determinato; n.1 impiegata LSU.

#### **Art.16- Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

1. L'art. 55 del CCNL 2007 prevede al comma 1: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: Istituzioni scolastiche educative; Istituti con annesse aziende agrarie; Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.
2. Il personale ATA interessato dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sono tutti i collaboratori scolastici.

#### **Art.17- Orario flessibile**

1. L'orario di lavoro può essere articolato anche in modo flessibile, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di ottimizzare l'efficienza del servizio la soddisfazione dell'utenza, se non contrasta con l'erogazione del servizio. Esso consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le possibilità.
2. L'utilizzo della flessibilità è previsto nella programmazione iniziale e riferito, generalmente, a periodi non inferiori al mese; trattasi di modalità programmata.
3. L'eventuale periodo di tempo di non lavoro deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani, per un numero di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale.
4. I lavoratori che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 1204/71, dalla Legge 903/77, dalla Legge 104/9 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'orario di servizio.
5. Va precisato che la fruizione dell'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto (DSGA, personale amministrativo e ausiliario, sia a tempo determinato che indeterminato) può partecipare sporadicamente (ad es. per giustificare ritardi, iniziando e terminando a proprio piacimento l'orario di servizio, ecc.), ma un sistema organicamente programmato.

#### **Art.18- Funzioni miste**

In attesa della convenzione con il Comune di Macerata per la vigilanza del servizio pre-post scuola nelle sedi scuola primaria Via F.lli Cervi e IV Novembre, per la mensa di Via Spalato e per la gestione delle presenze a mensa di Via F.lli Cervi e IV Novembre.

#### **Art.19- Incarichi specifici**

Assistenti amministrativi – Gli assistenti amministrativi titolari della 1<sup>a</sup> posizione economica, con retribuzione diretta sul cedolino dello stipendio, di cui all'art.50 del CCNL 2007, così come dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), sono tenuti ad eseguire quanto segue:

N.1 unità "Coordinamento amministrativo ed organizzativo dei progetti";

N.1 unità "Ricostruzione di carriera, ricongiunzione, buonuscita, pratiche pensione scuola infanzia/primaria".

Il DSGA propone l'incarico specifico, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS con riserva di accertamento di attribuzione della 1<sup>o</sup> posizione economica, agli assistenti amministrativi che hanno completato il corso di formazione:

n.1 Coordinamento personale ATA: controllo, registrazione e resoconto orari;

n.1 Responsabile rilevazione anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi;

n.1 Ricostruzione di carriera, ricongiunzione, buonuscita, pratiche pensione scuola secondaria;

Il DSGA propone l'incarico specifico, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS come segue:

n.1 Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA infanzia/primaria;

n.1 Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA sc.secondaria;

n.1 Rapporti con INPDAP per la compilazione e la trasmissione del Mod. PA04 informatizzato.

Collaboratori scolastici - Vengono assegnati n. 6 incarichi specifici al personale in servizio nelle scuole dell'infanzia per l'assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## **20. Chiusura prefestiva**

In sede di conferenza di servizio dell'11-10-2013 è stata proposta la chiusura della scuola nei seguenti giorni di interruzione dell'attività didattica:

2-11; 24-12; 30/31-12; 4-1; 19-4; 26-4; sabati di luglio 5-12-19-26; sabati di agosto 2-9-16-23-30; il 14 di agosto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con delibera del Consiglio di Istituto.

## **Art.21- Permessi orari**

1. I permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. L'interessato deve presentare domanda scritta, con preavviso minimo di tre giorni; saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
3. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, con modalità concordate con il DSGA, in relazione a esigenze di servizio; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
4. I permessi concessi per ogni unità non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

## **Art.22- Permessi per motivi familiari o personali**

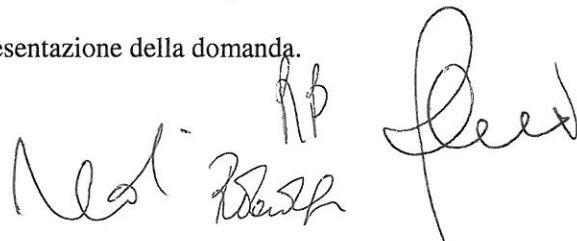
1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, documentando la richiesta anche con autocertificazione. Per casi imprevisti l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

## **Art.23- Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. Ritardi frequenti, se non adeguatamente motivati, sono oggetto di provvedimenti disciplinari.

## **Art.24- Ferie**

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata per iscritto almeno sei giorni prima del loro godimento. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. Per il personale a tempo indeterminato tutte le ferie saranno fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Oltre il 31 agosto si concede che il lavoratore a tempo indeterminato possa usufruire di gg. 8 di ferie spettanti, entro il termine delle vacanze natalizie (06 gennaio 2013).
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01 luglio al 31 agosto sarà di N.2 collaboratori scolastici e n. 4 assistenti amministrativi, due per ciascuna area (personale e alunni).
6. Il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante la sospensione delle attività didattiche.
7. In caso di richieste coincidenti si terrà conto della data di presentazione della domanda.



**Art.25- Criteri di sostituzione dei colleghi assenti**

1. Fatta salva la normativa generale, il Dirigente, sentito il DSGA, valuterà caso per caso le conseguenze dell'assenza e le possibilità di sostituzione con personale interno. Si farà ricorso all'utilizzo, ove possibile, al personale dello stesso plesso o in alternativa a collaboratori di altri plessi. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri, con riconoscimento di intensificazione della prestazione: a) disponibilità; b) rotazione.
2. La sostituzione con personale supplente avverrà come segue: assenze nello stesso periodo e nello stesso plesso superiori a gg.3 di n.2 unità di personale ausiliario; assenze nello stesso periodo e nelle scuole dell'istituto superiori alla settimana di n.2 unità di personale ausiliario.

**Art.26- Formazione per la qualificazione del personale ATA**

1. Il personale ATA è tenuto a partecipare alle attività di aggiornamento e di formazione per migliorare la propria professionalità, che verrà decisa in conferenza di servizio di inizio anno, sulla base delle esigenze ravvisate dal DSGA e dal DS. Per la parte di formazione on-line prevista dai moduli si riconosce la totalità della stessa in servizio.

**Art.27- Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. comprovata professionalità specifica
  - b. sede ove effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

**PARTE II – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

TOTALE RISORSE DISPONIBILI		
Risorse	Lordo dipendente	Lordo Stato
Fondo istituto a.s.2013-2014	29.883,46	39.655,35
Funzioni Strumentali a.s.2013-2014	4.246,41	5.634,99
Incarichi specifici a.s.2013-2014	1.790,50	2.375,99
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s.2013-2014	3.270,04	4.339,34
Ore eccedenti avviamento alla pratica sportiva a.s.2013-2014	1.844,85	2.448,12
Economie FIS docenti a.s.2012-2013	1.221,66	1.621,14
Economie FIS ATA a.s.2012-2013	1.883,83	2.499,84
Risorse in Bilancio contributi privati per attività di recupero	3.500,00	4.644,50
Risorse in Bilancio contributi privati per viaggi di istruzione	3.000,00	3.981,00
Risorse in Bilancio contributi del Comune di Macerata per Progetto Pace	1.750,00	2.322,25
Risorse in Bilancio contributi privati per le certificazioni lingue straniere	1.925,00	2.554,48
Risorse in Bilancio per i referenti del Centro Territoriale Integrazione	875,00	1.161,13
Risorse in Bilancio per la formazione commissioni H	3.220,00	4.272,94
Risorse in Bilancio contributi privati per il sostegno linguistico	1.750,00	2.322,25
<b>TOTALI</b>	<b>60.160,75</b>	<b>79.833,32</b>

**ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI**

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Indennità di direzione quota variabile DSGA	4.470,00	5.931,69

In considerazione dell'esiguità delle risorse ad oggi disponibili si ritiene di non stabilire un fondo di riserva.



### DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER COMPONENTE

La ripartizione del fondo comune avviene nella misura dell'80% per il personale docente e del 20% per il personale ATA, organico di diritto n.124 unità (99 docenti+25 ATA).

#### PERSONALE DOCENTE

TIPO COMPENSO	quantità	Lordo dipendente
COLLABORATORE N.1 DEL DS	100 ore	1.750,00
COLLABORATORE N.2 DEL DS	35 ore	612,50
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	N.2 X 25 ore	875,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	N.2 X 35 ore	1.225,00
COORDINATORI DI CLASSE	N.23X 3 ore	1.207,50
REFERENTE POSTAZIONI INFORMATICHE INFANZIA	N.2 X 3ore	105,00
REFERENTE LABORATORI INFORMATICI PRIMARIA	N.2 X 10 ore	350,00
REFERENTE LABORATORI INFORMATICI SCUOLA SEC.	N.1 X 15 ore	262,50
REFERENTE BIBLIOTECA PRIMARIA	N.2 X 10 ore	350,00
REFERENTE BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA	N.1 X 10 ore	175,00
REFERENTE SUSSIDI SCUOLA INFANZIA	N.2 X 2 ore	70,00
REFERENTE SUSSIDI SCUOLA PRIMARIA	N.2 X 5 ore	175,00
REFERENTE ATTREZZATURE LABORATORIO DI SCIENZE	N.2 X 3 ore	105,00
PREDISPOSIZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	N.1 X 30 ore	525,00
FUNZIONE QUALITA'	N.1 X 15 ore	262,50
TUTOR ANNO DI FORMAZIONE	N.1 X 2 ore	35,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE	N.23 X 2 ore	805,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERCLASSE	N.2 X 5 ore	175,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	N.2 X 3 ore	105,00
FUNZIONI STRUMENTALI N.5 AREE	ore 430X17,50	7.525,00
CORSI DI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA	ore 100X35,00	3.500,00
COMPENSO FORFETARIO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE	2gg€35 - 1gg€20	4.806,34
COMMISSIONI H	ore 184X17,50	3.220,00
REFERENTI C.T.I.	N.2X25 ore	875,00
PROGETTO DI ISTITUTO "L'ITALIANO PER AMICO"	ore 50X35,00	1.750,00
PROGETTO DI ISTITUTO "PROGETTO PACE"	ore 100X17,50	1.750,00
PROGETTO LINGUE STRANIERE: CERTIFICAZIONI sc.second.	ore 110X17,50	1.925,00
PROGETTO BEN-ESSERE scuola secondaria	ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO PSICOLOGO IN CLASSE scuola secondaria	ore 7 X 17,50	122,50
PROGETTO GIOCHI DI ITALIANO scuola secondaria	ore 12 X 17,50	210,00
PROGETTO GIOCHI D'AUTUNNO scuola secondaria	ore 11 X 17,50	192,50
PROGETTO LETTURA scuola secondaria	ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO PERCORSI DELLA MEMORIA scuola secondaria	ore8x35ore12x17,50	490,00
PROGETTO EDUCAZIONE SCIENTIFICA scuola secondaria	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO ORCHESTRA GIOVANILE scuola secondaria	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO RI-CREANDO scuola secondaria	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO IL CALORE DELL'AMICIZIA scuola infanzia Cervi	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO UN LIBRO TIRA L'ALTRO scuola infanzia Cervi	ore 65 X 17,50	1.137,50
PROGETTO FELICI DI STARE INSIEME sc.infanzia Via Spalato	ore 38 X 17,50	665,00
PROGETTO SULLE ALI DELLA FANTASIA sc.infanzia V.Spalato	ore 40 X 17,50	700,00
PROGETTO ORTO IN CONDOTTA scuola primaria Cervi	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO SOGNANDO TRA LE RIGHE scuola primaria Cervi	ore 3 X 17,50	52,50
PROGETTO CHI PRIMA NASCE PRIMA ACCOGLIE prim.Cervi	ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO NATALE CON I TUOI scuola primaria Cervi	ore 26 X 17,50	455,00
PROGETTO ACCOGLIENZA scuola primaria IV Novembre	ore 15 X 17,50	262,50
PROGETTO CONCERTO DI NATALE sc. primaria IV Novembre	ore 52 X 17,50	910,00
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI	3.270,04	3.270,04
ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	1.844,85	1.844,85
TOTALE		46.933,73

**PERSONALE ATA**

TIPO COMPENSO	UNITA'	Lordo dipendente
<b>- INCARICO SPECIFICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:</b>		
Coordinamento personale ATA: controllo, registrazione, resoconto orari	N.1 X 250,00	250,00
Ricostruzione di carriera, ricongiunzione, buonuscita, pratiche pensione	N.1 X 250,00	250,00
Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA infanzia/primaria	N.1 X 166,00	166,00
Responsabile rilevazione anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi	N.1 X 125,00	125,00
Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA scuola secondaria	N.1 X 125,00	125,00
Rapporti con INPDAP per il Modello PA04 informatizzato	N.1 X 125,00	125,00
<b>- INCARICO SPECIFICO COLLABORATORI SCOLASTICI:</b>		
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni scuola infanzia	N.6 X 200,00	1.200,00
<b>- ATTIVITA' AGGIUNTIVA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:</b>		
Gestione viaggi di istruzione scuole primarie e secondaria	N.1 X 250,00	250,00
Referente aggiornamento software AXIOS e back up	N.1 X 250,00	250,00
Supporto al DS e al DSGA per gli incarichi al personale docente/ATA	N.1 X 200,00	200,00
Aggiornamento e predisposizione della modulistica dell'istituto	N.1 X 250,00	250,00
Gestione delle certificazioni di lingua straniera	N.1 X 250,00	250,00
Gestione iscrizioni on line scuola primaria	N.1 X 150,00	150,00
Pratiche relative all'orientamento e alla continuità comprese le uscite	N.1 X 125,00	125,00
Gestione iscrizioni on line scuola secondaria 1° grado	N.1 X 125,00	125,00
Supporto per la sostituzione dei docenti assenti	N.1 X 125,00	125,00
<b>- ATTIVITA' AGGIUNTIVA COLLABORATORE SCOLASTICO:</b>		
Servizio posta esterna	N.4 X 100,00	400,00
Servizio posta interna	N.1 X 500,00	500,00
Piccola manutenzione e riparazione	N.2 X 350,00	700,00
Vigilanza esterna scuola secondaria 1° grado	N.2 X 100,00	200,00
Supporto amministrativo e centralino	N.2 X 300,00 N.5 X 80,00	1.000,00
Rilevazione assenze alunni con palmare	N.1 X 100,00	100,00
Sostituzione colleghi assenti	Compenso forfetario	1.891,02
<b>TOTALE</b>		<b>8.757,02</b>

Art.28 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilita' dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sara' data immediata comunicazione su di essi e sull'eventuale impiego della residua disponibilita' sara' effettuata contrattazione.

Art.29 - L'assegnazione scritta e' nominativa e cumulativa per tipo di incarico o funzione, con la specifica delle modalita', dei tempi di svolgimento e dell'importo lordo dipendente spettante.

Art.30 - Le attivita' previste saranno verificate e valutate attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico del servizio effettivamente svolto.

Art.31 - Per risolvere eventuali controversie delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Come da normativa vigente, le parti, previo esame congiunto, addiventano alla stipula e alla relativa sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto a.s. 2013/2014.

Letto, firmato, sottoscritto.

Parte pubblica

Il Dirigente scolastico Rita Emiliozzi

Parte sindacale - RSU

Rosalba Bartocci

Luciana Carancini

Romina Ercoli

Marisa Pasquali

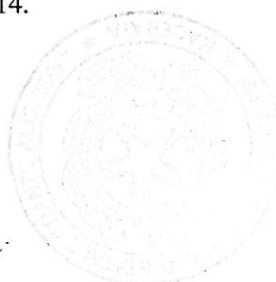
Roberta Tartuferi

Sindacati scuola territoriali

CISL/SCUOLA Sig.ra Annamaria Foresi

FLC/CGIL Sig. Renga Antonio

SNALS/CONFSAL Sig. Barbi Ugo



*Marisa Pasquali*

*Handwritten signatures of union representatives: Foresi, Renga, Barbi, and others.*

*Handwritten signatures of school management: Emiliozzi, Ercoli, and others.*