



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048*

2. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico in relazione a quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare:
  - a) Continuità didattica tra i docenti avente titolarità nell'I.C. di Centola, coerente con la progettazione didattica organizzativa della sezione/classe del plesso, ma in stretta relazione alla compatibilità ambientale del docente con alunni, colleghi e personale del plesso e ad eventuali situazioni di conflittualità tra il docente e i genitori degli alunni, come attuazione dell'esigenza di tutela del buon funzionamento del plesso scolastico;
  - b) Competenze in lingua straniera;
  - c) Disponibilità - opzioni
  - d) Graduatorie interne, da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al C.C.N.I. in vigore;
  - e) Precedenze previste dall'art.7 CCNL sulla mobilità (L.104)
3. Nelle operazioni di assegnazione la precedenza va assicurata come segue:
  - a) Docenti a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
  - b) Docenti a tempo indeterminato entrati in organico con decorrenza 1° settembre;
  - c) Docenti a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle Sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in un'altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi valgono le precedenze ex Legge 104/92.

**Art. 18 – Orario di lavoro e orario delle lezioni**

1. Per quanto riguarda gli obblighi di lavoro del personale docente si rimanda agli artt. 26, 27, 28 e 29 del CCNL 2006/2009 e al piano delle attività predisposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. L'orario di lezione sarà formulato nel rispetto dei bisogni degli alunni e delle esigenze di buon funzionamento della scuola. Al riguardo si avrà cura, nell'articolazione dell'orario di insegnamento, di attenersi a quanto previsto dall'art. 28 del C.C.N.L. 2006/2009. Tale orario diventerà definitivo previa valutazione del Dirigente Scolastico.

**Articolo 19 – Permessi brevi**

Si rimanda, per la fruizione dei permessi brevi, all'art. 16 del CCNL 2006/2009.

**Articolo 20 – Permessi per Formazione/Aggiornamento**

per la partecipazione a corsi esterni alla scuola e/o interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del ds seguirà i seguenti criteri:

1. coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il PTOF della scuola e sua possibile ricaduta sull'attività didattica;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMUNITA' EDUCATIVE E DI APPRENDIMENTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048*

2. se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà avere effetti sul PTOF e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che ci sia possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione;
3. per corsi di interesse didattico-pedagogico di rilevanza nazionale e relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola, sarà necessaria la coerenza tra il corso da frequentare e la materia o l'ambito di insegnamento

**Articolo 21 – Flessibilità organizzativa e didattica**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità organizzativa e didattica legate ad esigenze personali e didattiche.
2. In particolare tale flessibilità può esplicarsi in:
  - a) Disponibilità dei docenti di scuola primaria e/o secondaria, qualora non ci siano altri docenti in contemporaneità, a sostituirsi nell'ambito del plesso. Le ore effettuate saranno retribuite come da normativa o recuperate
  - b) Disponibilità dei docenti delle scuole dell'infanzia, in caso di assenza dei colleghi di sezione, di plesso, a garantire la sostituzione degli stessi per il tempo strettamente necessario prevedendo a favore degli interessati il recupero o il pagamento, secondo la normativa vigente, delle ore prestate in eccedenza
  - c) Nel caso di diminuzione della frequenza degli alunni, in orario pomeridiano e di contemporanea assenza di docenti in altri plessi, il docente non impegnato in attività didattiche per mancanza di alunni, può essere utilizzato nella sostituzione dei colleghi assenti anche in plessi diversi da quello di assegnazione senza alcun aggravio di spesa.

**TITOLO QUARTO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

**Art. 22 – Criteri per l'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi**

1. L' assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

**Personale già in servizio**

- a) Esigenze amministrative
- b) Continuità
- c) Opzioni
- d) Disponibilità a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL 2006/2009
- e) Graduatoria interna

**Personale assegnato alla Scuola per la prima volta**

- a) Preferenze (se possibile)
- b) Graduatoria interna



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



REPUBBLICA ITALIANA - COMUNITA' EUROPEE - FONDI STRUTTURALI EUROPEI - 2014-2020

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048*

- c) Disponibilità a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL 2006/2009
2. In tutte le fasi valgono le precedenze art. 7 ex legge 104/92
  3. Preliminarmente alle operazioni di cui al comma precedente, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il D.S. può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.
  4. L'assegnazione del personale ai plessi e relativa utilizzazione sono suscettibili di modifiche, in caso di assenza del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica che dovessero verificarsi in corso d'anno.
  5. Nelle sezioni di scuola dell'infanzia saranno assegnate prioritariamente e compatibilmente con le disponibilità, unità di personale femminile.

**Art. 23 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
2. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero dell'energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro è superiore alle sette ore e dodici minuti.
4. Per far fronte alle esigenze dell'organizzazione scolastica e per consentire all'utenza una maggiore fruibilità dei servizi vengono adottate le seguenti tipologie d'orario:
  - Orario di sei ore giornaliera
  - Orario di lavoro flessibile
  - Orario su cinque giorni
  - Turnazioni

**Art. 24 – Orario di lavoro personale ATA profilo Assistente Amministrativo**

1. L'ufficio di segreteria resterà aperto tutti i giorni, dal lunedì al sabato in orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14,00, con rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (per recupero dei giorni di chiusura dei prefestivi e dei sabati di luglio e agosto 2018). Ferma restando la necessità di assicurare l'apertura degli uffici di segreteria nei giorni e negli orari stabiliti, potrà essere prolungato l'orario stabilito per assolvere ai compiti legati ad un carico maggiore di impegni. Tali attività saranno retribuite con la voce specifica prevista nel presente documento.

**Art. 25 – Orario di lavoro personale ATA profilo Collaboratore Scolastico**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



REPUBBLICA ITALIANA - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653 - C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E - Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048*

Considerando che le attività didattiche del nostro istituto si svolgono sia su cinque giorni che su sei giorni settimanali, con un orario giornaliero che arriva oltre le nove ore (8,15-18,20), il turno di lavoro dei collaboratori scolastici sarà modellato sullo stesso arco di tempo, in modo da far coincidere il più possibile l'attività lavorativa del personale ausiliario con lo svolgimento delle attività curricolari.

1. Il personale collaboratore scolastico che presterà orario aggiuntivo a quello obbligatorio di servizio per ulteriori esigenze (riunioni organi collegiali, programmazioni, incontri con i genitori, consigli di classe, attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento) recupererà le ore effettuate, qualora non retribuite, nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Il docente coordinatore di plesso, con apposita dichiarazione, da consegnare all'Ufficio mensilmente, confermerà l'avvenuta prestazione di orario aggiuntivo da parte dei collaboratori. Le suddette attività aggiuntive verranno in parte retribuite con il ricorso al fondo dell'Istituzione scolastica, secondo criteri da definirsi e in parte compensate con riposi da concedere preferibilmente nel periodo di sospensione della attività didattica.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e del servizio mensa verrà adottato il solo turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del D.S.G.A.
3. Quanto stabilito in relazione all'orario di servizio è suscettibile di modifiche nel caso di assenza del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
4. Eventuali ore prestate oltre l'orario di servizio per sostituzione del collega assente, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di contrattazione. Oltre questi limiti saranno recuperate con giornate di riposo compensativo nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

**Art. 26 – Permessi, ritardi e sostituzioni colleghi assenti ATA**

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno solare .
2. I permessi sono autorizzati dal D.S. , previo parere favorevole del D.S.G.A., e devono essere richiesti, salvo motivi improvvisi e imprevedibili, con ragionevole anticipo (minimo due giorni); essi saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio e recuperati nei mesi successivi.
3. I ritardi fino a 30 minuti devono essere giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, previo accordo con il D.S.G.A.; qualora superiori, vengono considerati come assenza.
4. I permessi, i ritardi ed i recuperi verranno annotati sul registro di presenza del personale A.T.A. della cui tenuta e dell'aggiornamento dello stesso è responsabile il D.S.G.A.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PREASCIOLA - COMPENZI E AMMORTIAMENTI PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653 - C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E - Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, fino a sette giorni, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio possibilmente dello stesso plesso.
6. In caso di sospensione delle attività didattiche per problemi logistici e/o calamità naturali (mancanza erogazione idrica ecc.) il personale A.T.A. del plesso interessato alla chiusura sarà utilizzato per le esigenze dell'Istituzione Scolastica anche in altri plessi.

### Art. 27 – Ferie e festività soppresse

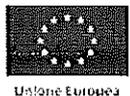
1. Le ferie sono regolate dall'art.13 del CCNL 2006/2009 a cui si rimanda, e vengono concesse dal Dirigente Scolastico.
2. Le richieste di ferie devono essere effettuate in tempo utile per consentire all'ufficio di segreteria la predisposizione del relativo piano.
3. Dal termine delle attività didattiche sarà garantita la presenza minima di un assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici. Nel caso in cui le richieste del personale non dovessero soddisfare i criteri summenzionati il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta. In caso contrario sarà adottato il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
4. Il D.S.G.A. su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

### Art. 28- Compiti del personale ATA

La materia è regolata dagli artt. 47 e 56 del CCNL 2006/2009 a cui si rimanda.

### Art. 29 – Piano delle Attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari nonché la previsione degli incarichi specifici da conferire al personale, in base alle esigenze connesse all'attuazione dell'autonomia, di cui all'art.88 comma 2, lettera e, del CCNL 2006/2009.
2. Il D.S. verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A., il quale individua, anche in considerazione delle diverse professionalità, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera di incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. consultano in un'apposita riunione, in orario di lavoro, il personale amministrativo e collaboratore scolastico ai fini dell'organizzazione del servizio e della definizione dell'orario di lavoro.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PIRELLA GÖTTSCHE LOWE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048*

5. I criteri, le modalità ed i compensi per l'espletamento di specifici incarichi (art.47 CCNL 2006/2009) e di compiti di particolare responsabilità che il D.S. può attribuire al personale per la realizzazione del PTOF saranno definiti in sede di contrattazione di istituto.

**TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 30 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 31 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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. disponibilità espressa dal personale
  - b. specifica professionalità
  - c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - d. esigenze dell'Amministrazione
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.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

**Art. 32 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. eventuali altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. eventuali contributi dei genitori

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto risulta ripartito come segue:

|  | <b>Lordo Dipendente</b> |
|--|-------------------------|
| Fondo Istituzione Scolastica a. s. 2017/2018               | 52.686,15               |
| Indennità di Direzione DSGA e Sostituto                    | - 3.720,00              |
| Economie FIS a. s. 2016/2017                               | + 3.821,45              |
| <b>Totale budget FIS disponibile per la contrattazione</b> | <b>52.787,60</b>        |

|   | <b>Lordo Dipendente</b> |
|---|-------------------------|
| Funzioni Strumentali a. s. 2017/2018  | 4.692,70                |
| <b>Totale budget Funzioni Strumentali disponibile per la contrattazione</b> | <b>4.692,70</b>         |

|  | <b>Lordo Dipendente</b> |
|--|-------------------------|
| Incarichi Specifici personale ATA a. s. 2017/2018                          | 1.828,60                |
| <b>Totale budget Incarichi Specifici disponibile per la contrattazione</b> | <b>1.828,60</b>         |

|  | <b>Lordo Dipendente</b> |
|--|-------------------------|
| Ore Eccedenti a. s. 2017/2018          |                         |
| Scuola infanzia e primaria             | 1.133,50                |
| Scuola secondaria                      | 1.007,57                |
| Economie Ore Eccedenti a. s. 2016/2017 | 730,62                  |

*Handwritten signature*