



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" ALLERONA**  
**Scuole dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado –**  
**Centro Territoriale Permanente – Laboratorio Ambiente Distrettuale**  
Via S. Abbondio n. 1 - 05011 Allerona Stazione – c.f. 90009740557  
Tel. Fax 0763/624116 – 0763/624486 - 0763624497  
e-mail [tric81700x@pec.istruzione.it](mailto:tric81700x@pec.istruzione.it) [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it)  
sito internet: [www.icoallerona.gov.it](http://www.icoallerona.gov.it)

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA  
DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S. 2016/2017.**

Il giorno 31 del mese di marzo dell'anno 2017 alle ore 12,00 presso l'ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Muzio Cappelletti" di Allerona, si riuniscono, a seguito di convocazione del Dirigente Scolastico, il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Meatta e le rappresentanze sindacali della scuola Meatta Cinzia, Mingardi Simona e Caporali Nadia, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2016-2017; il suddetto contratto ha ricevuto parere favorevole dai Revisori dei Conti che, nella visita del 27 marzo u.s., ne hanno verificato la compatibilità finanziaria come certificato nel verbale n. 2017/002 ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL del 29/11/2007.

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2016/2017, viene stipulato in modo definitivo e produce i conseguenti effetti.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, il suddetto Contratto unitamente al presente Accordo, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico e alla Relazione Tecnico Finanziaria del DSGA, verrà inviato entro cinque giorni dalla stipula definitiva all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Meatta

**PARTE SINDACALE**

La R.S.U della scuola Cinzia Meatta

Simona Mingardi

Nadia Caporali

Le OO.SS.

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETANO - ALLERONA**

Il giorno 6 marzo 2017, presso i locali della sede centrale dell'Istituto, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'Istituto, ai sensi dell'Art.6 del CCNL del 26/05/1999 e successivi

la delegazione di parte pubblica costituita ai sensi dell'Art.9 del CCNL/99, dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Meatta

E

la delegazione di parte sindacale costituita ai sensi dell'Art.9 del CCNL/99, dagli insegnanti delegati delle R.S.U. (CISL, CGIL) Sig.re: Nadia Caporali, Cinzia Meatta, Simona Mingardi.

Si riuniscono per firmare la contrattazione di istituto per l'anno scolastico 2016-2017

**VIENE CONCORDATO**

Il presente protocollo d'intesa relativamente alle materie indicate all'Art.6 comma 3 - lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - h) - i) del CCNL/99.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività garantendo contemporaneamente il diritto di lavoratrici e lavoratori le parti contraenti concordano quanto segue:

**TITOLO I**

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale statale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'A.S. 2016/2017.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL/95 Scuola, il CCNL/99 Scuola, il CCNI/99, 2002/2005, il CCNL economico 2004/2005, il CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e primo biennio economico 2006-2007 (29 - Nov. 2007), il D.L.vo n.29/93 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.



## Art. 2 Relazioni Sindacali:

In caso di sciopero vengono concordati i seguenti comportamenti:

- La dichiarazione di adesione o meno è volontaria e deve essere fatta individualmente;
- La partecipazione del personale allo sciopero verrà accertata d'Ufficio;
- Il Dirigente Scolastico incaricherà i Coordinatori di Plesso di avvisare i Genitori, con nota scritta e controfirmata per presa visione, perché accompagnino personalmente a scuola i propri figli e si accertino sulle modalità di erogazione del servizio;
- Il personale che non aderisce allo sciopero effettua la quota oraria di servizio prevista per quel giorno; esso potrà essere utilizzato anche solo per la sorveglianza (salvo quanto previsto dall'art. 3)
- I collaboratori scolastici, qualora non sia possibile coprire adeguatamente tutto il servizio, potranno essere chiamati dal D.S. ad effettuare aggiustamenti orari, senza ovviamente superare il monte ore giornaliero previsto, o ad effettuare il proprio servizio in altra sede;
- I collaboratori sono tenuti a consegnare le chiavi della scuola, salvo dichiarazione volontaria di non adesione. In tal caso sarà cura del Dirigente Scolastico organizzarsi per l'apertura delle scuole;
- Il Coordinatore di plesso (qualora non scioperante) o altro docente designato, organizza il servizio nel plesso in collaborazione con il D.S. e in coerenza con le indicazioni del relativo mansionario.

## Art. 3 Servizi essenziali e contingenti minimi:

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'Art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegata al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999, si individuano i seguenti criteri per definire i contingenti minimi atti ad assicurare i servizi essenziali da garantire:

### **Criteri per l'individuazione del personale**

- prioritariamente su base volontaria;
- in caso contrario, si attua il criterio della turnazione partendo dall'incaricato a tempo determinato e/o dal meno anziano di servizio.

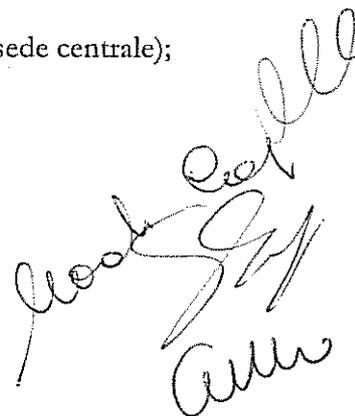
### **Contingenti minimi:**

In caso di assemblea sindacale:

- n.1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria + 1 collaboratore (sede centrale);
- n. 3 collaboratori scolastici per l'apertura delle scuole (uno per paese);

In caso di sciopero

- n. 1 collaboratore ogni 25 alunni per mensa scolastica laddove funzioni;
- Tutti i docenti di classe ed un collaboratore per scrutini.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'G. G. G.' and the initials below it are 'Amu'.

#### Art. 4 Procedure per il raffreddamento nei conflitti

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL/95 si applica unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola e successivamente all'organismo di conciliazione provinciale costituito presso l'Ufficio Scolastico Provinciale ai sensi dell'art. 6 dell'allegato alla legge 146/90 e della legge 83/00.

### TITOLO II

#### Art. 1: Funzioni strumentali alla realizzazione del POF

Sono individuate dal Collegio dei Docenti, in base all'art. 33 del CCNL 2006/2009 le seguenti funzioni:

1. Monitoraggio d'istituto e gestione Invalsi	1/4 della somma disponibile
2. Archivio didattico e coordinamento progetti	1/4 della somma disponibile
3. Integrazione continuità e orientamento (scuola infanzia e primaria)	1/4 della somma disponibile
4. Integrazione continuità e orientamento (scuola primaria e secondaria)	1/4 della somma disponibile

Tali incarichi, saranno compensati, in base alla valutazione del Collegio dei Docenti con quote che verranno suddivise tra i docenti che ricoprono le funzioni.

### TITOLO III

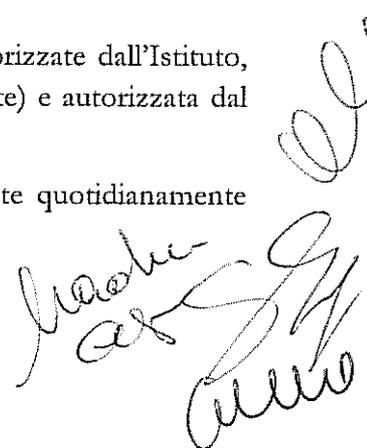
#### Art. 1: Orario di servizio

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art.51 del C.N.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante le firme di presenza apposte quotidianamente all'ingresso e all'uscita.



Per ogni addetto il monte ore ed il credito o debito orario risultante verrà computato sulla base delle 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore giornaliere per 6 giorni. In base al principio della flessibilità l'orario di lavoro potrà essere diversamente articolato, a seconda delle diverse esigenze del servizio (es. 7h e 12' per 5 gg la settimana), l'orario stabilito costituirà l'obbligo di servizio del lavoratore. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

### **Personale di segreteria**

Dal Lunedì al Venerdì sarà garantita l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria fino alle 15,12, il martedì e il giovedì gli uffici chiuderanno alle ore 16,30; tale orario potrà essere posticipato in occasione delle riunioni degli OO.CC. e/o per eventuali esigenze straordinarie.

Per impreviste necessità delle scuole che restano aperte oltre l'orario di segreteria, si renderà telefonicamente reperibile un assistente amministrativo, con eventuale funzione di filtro nei confronti del dirigente o del DSGA.

Il personale assistente amministrativo può svolgere un orario aggiuntivo, con prolungamento dell'orario, sino ad un massimo di ore 7 e minuti 12, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano o prolungamento di orario si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, a meno che l'Ufficio di Segreteria debba espletare compiti urgenti.

### **Collaboratori scolastici**

L'orario del personale sarà articolato in modo da prevedere la copertura del tempo scuola e il tempo necessario per le pulizie stabilito in base alle dimensioni della scuola. Sarà organizzato tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative espresse nel POF. (art. 51 e 53 CCNL). Di norma il servizio si organizza in turni che prevedono anche orari pomeridiani.

Le ore eccedenti le 36 settimanali, possono essere recuperate anche nei periodi di attività didattica, purché non ne risenta la funzionalità dei servizi e previo accordo con i colleghi della sede.

Nella formulazione dell'orario, in base alle necessità, potranno essere applicate le seguenti modalità:

- turnazione anche su base plurisettimanale;
- orario flessibile per la copertura del tempo scuola e le riunioni degli organi collegiali;
- orario su 5 gg settimanali.

Le ore eccedenti **dovranno essere autorizzate preventivamente**, saranno effettuate subordinatamente alle necessità che si verificheranno durante l'anno scolastico e recuperate nei periodi di sospensione dell'attività mediante ore e/o giornate di riposo compensativo (art. 53 comma 4 del CCNL), per necessità del lavoratore compatibilmente con le esigenze del servizio.

Per attività extracurricolari, quali incontri tra docenti, colloqui docenti-genitori, feste scolastiche o altre iniziative, utilizzazioni che superano il normale orario del collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dai Coordinatori di plesso al DSGA.

Gli incontri già previsti dal calendario degli impegni non necessitano di richieste successive

*Ma che  
eov  
anno*

Nei casi in cui la presenza del collaboratore scolastico non sia necessaria, se non è prevista la presenza a scuola di persone non facenti parte del personale scolastico, le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono demandate al coordinatore o ad altro insegnante da questi delegato.

Nei plessi in cui lavorano più collaboratori prolungamenti orari di cui sopra sono effettuati da un massimo di due unità, salvo specifica disposizione.

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli esami di Stato).

In casi del tutto eccezionali, e non prevedibili (es. per assenze improvvise del collega o per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto), potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere. Tali situazioni saranno comunicate al più presto, specificandone il motivo, all'ufficio di segreteria.

In base alle condizioni previste dall'art. 54 del CCNL, per tutti i collaboratori sottoposti a turnazione nel plesso della Sede Centrale si applica l'orario settimanale di 35h.

**L'eventuale disponibilità del personale ATA ad effettuare ulteriori prestazioni recuperabili nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere concordati direttamente tra il dipendente interessato ed il DSGA.**

### **Chiusura prefestiva**

Il Consiglio d'Istituto, con Delibera n° 21 del 01-10-2015, ha stabilito la chiusura dell'ufficio di segreteria nelle seguenti giornate prefestive:

- 31 ottobre 2016
- 2 novembre 2016
- 24-31 dicembre 2016
- 7 gennaio 2017
- 15 aprile 2017
- 24 aprile 2017
- Tutti i sabati di luglio e agosto (1-8-15-22-29 luglio e 5-12-19-26 agosto)
- 14 agosto 2017  
per un totale di gg. 17, corrispondenti a n. 102 ore che possono essere fruito come ferie oppure come recuperi.

Le giornate non lavorate, qualora non siano godute dal lavoratore come ferie o festività soppresse, entreranno a far parte della "Banca delle ore" e potranno essere utilizzate per il recupero di ore prestate oltre il proprio obbligo di servizio, in accordo con il DSGA.

*Modhe*  
*Carino*

## Art. 2: Incarichi specifici al personale ata

Gli incarichi specifici sono individuati in coerenza con l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e vengono attribuiti al personale ATA che risulti in possesso delle specifiche competenze professionali indispensabili a svolgere le funzioni previste dall'incarico stesso.

I criteri per l'assegnazione saranno i seguenti:

### **Assistenti Amministrativi**

1. Titolo di studio
2. Esperienze professionali sostituzione DSGA
3. Formazione specifica
4. Corsi specialistici
5. Utilizzo software e relativi applicativi
6. Anzianità di servizio
7. Contratto a tempo indeterminato/ determinato.

### **Collaboratori Scolastici**

- 1 Titolo di studio
- 2 Esperienza professionale
- 3 Formazione specifica
- 4 Corsi di aggiornamento.

Funzioni aggiuntive	n° unità	Plesso di appartenenza
Coordinamento e raccordo personale scolastico	1 Assistente amministrativo (€ 700,00)	Istituto
Cura e assistenza ad alunni diversamente abili	4 orario completo (€ 190,97)	Scuole primarie di Castrel Viscardo Allerona Castel Giorgio
Cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	1 orario ridotto (€ 134,78)	Scuola infanzia Allerona

*Carlo*  
*SG*  
*anno*

## TITOLO IV

Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale.

### Art. 1: Composizione e ripartizione del F.I.S.

FIS 2016/2017 Lordo dipendente (€ 12.263,54 + € 24.527,10)	€ 36.790,65
INDENNITA' DSGA Lordo dipendente	€ 3.000,00 –
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	€ 585,00 –
<b>TOTALE DA CONTRATTARE</b>	<b>€ 33.205,65</b>

Considerato che nella precedente riunione con le RSU era stata stabilita la ripartizione decidendo di assegnare il 70% del budget al personale docente e il restante 30% al personale ATA, considerato che le unità di personale sono variate ma il carico di lavoro per gli ATA è aumentato, si propone di mantenere le stesse percentuali anche per l'anno scolastico in corso.

**Il totale di cui sopra € 33.205,65 viene ripartito come segue:**

€ 33.205,65 x 70% = € 23.243,96 PERSONALE DOCENTE Lordo dipendente

€ 33.205,65 x 30% = € 9.961,70 PERSONALE ATA Lordo dipendente

Aggiungendo a ciò le economie dello scorso anno scolastico:

€ 1.382,42 economie personale docente si ottiene

Totale FIS personale Docente per l'a.s. 2016-2017	€ 23.243,96 + 1.382,42 = € 24.626,39
---	--------------------------------------

Totale FIS personale ATA per l'a.s. 2016-2017	€ 9.961,70
---	------------

#### **DETTAGLIO ORE DOCENTI FIS**

€ 24.626,39 : 17,50 = 1.407,22 ore

#### **DETTAGLIO ORE ATA FIS**

€ 9.961,70

€ 3.190,00 – Assistenti n. 220 ore a € 14,50 e

€ 6.771,70 – Collaboratori scolastici n. 541,74 ore a € 12,50



Art. 2: Altre risorse

**Funzioni Strumentali**

Periodo settembre-dicembre 2016	€ 1.317,12 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2017	€ 2.634,24 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 3.951,36 Lordo dipendente</b>

**Incarichi specifici personale ata**

Periodo settembre-dicembre 2016	€ 532,89 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2017	€ 1.065,77 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 1.598,66 Lordo dipendente</b>

**Ore eccedenti**

Periodo settembre-dicembre 2016	€ 521,88 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2017	€ 1.043,75 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 1.565,63 Lordo dipendente</b>
Economie dello scorso anno scolastico	€ 1.366,40 Lordo dipendente
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 2.932,03 Lordo dipendente</b>

**Fondi di pratica sportiva**

€ 113,19 x 9 classi di scuola secondaria di primo grado = € 1.018,17 Lordo stato

€ 1.018,17 : 1,327 = € 767,68 Lordo dipendente

Totale MOF anno scolastico 2016-2017	€ 44.673,98 Lordo dipendente
Totale economie MOF	€ 2.748,82 Lordo dipendente
<b>Totale MOF a disposizione</b>	<b>€ 47.422,80 Lordo dipendente</b>

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. S. S. S.', is located in the bottom right corner of the page.

Art. 3: Attività incentivate con il FIS

**Docenti**

Attività incentivate	n° aventi diritto o suddivisione delle risorse	n° ore totali
Collaboratori del Dirigente scolastico + coordinamento del Laboratorio Ambiente	2	365
Coordinatori di plesso	9	416
Coordinatori di classe (secondaria di primo grado)	9	99
Servizio di prevenzione e pronto soccorso	23	46
Coordinamento principali progetti d'Istituto	6	33
Ore prestate oltre l'orario di servizio per la realizzazione di progetti e manifestazioni aperte al pubblico rappresentativi dell'identità dell'Istituto.		436
<b>Totale ore incentivate Docenti</b>		<b>1.395</b>

**Assistenti amministrativi**

Attività	Numero unità	Ore pro-capite	Totale ore
Servizi esterni	2	5	10
Intensificazione	3	10	30
Reperibilità telefonica	1	10	10
Complessità oraria	3	5	15
Collaborazione con il DSGA	1	25	35
	1	10	
Inventario	1	20	20
Sostituzione DSGA	2	20	40
Sostituzione colleghi assenti			60
<b>Totale ore incentivate Ass.ti Amm.vi</b>			<b>220</b>

*Handwritten signature and initials:*  
Michele  
S.P.  
C. 11/10

