



dirigenza@itiscastrovillari.gov.it
cstf020003@istruzione.it
cstf020003@pec.istruzione.it
www.itiscastrovillari.gov.it
C.F. 83000750782
Cod.Min. CSTF020003



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL DEL 29.11.2007)**

A.S. 2017/2018

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Il giorno 22 dicembre duemiladiciassette, alle ore 11.30, presso i locali dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "E. Fermi" di Castrovillari, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto scuola 2006 -2009,

- VISTA** la Legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";
- VISTO** il D. Lgs. 31/03/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale Quadro 07/08/1998 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO** l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;
- VISTO** il C.C.N.L./2007 relativo al quadriennio normativo 2007/2011 del personale del comparto scuola;
- VISTO** il CCDD Calabria concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie;
- VISTO** il CCDD Calabria concernente i criteri per la fruizione del diritto allo studio;
- VISTO** il D. I. 1/2/2001 n. 44 "Regolamento contabile"
- VISTO** il D.Lgs. 150/09

tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore prof.ssa Rossana Perri

PARTE SINDACALE

RSU: MAINIERI GIUSEPPINA per Flc CGIL
MERENNA EUGENIO per SAB



RAPPRESENTANZA TERRITORIALE: **nessun presente**

è sottoscritto il seguente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "E. FERMI" di via Piero della Francesca s.n.c. - Castrovillari, che si compone dei cinque sotto specificati titoli:

1. TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI
2. TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI, DIRITTI SINDACALI E SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO
3. TITOLO III: GESTIONE DELLE RISORSE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO
4. TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
5. TITOLO V: NORME FINALI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE DECORRENZA DURATA

- a. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto "E. Fermi" di Castrovillari con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- b. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Si procederà sempre alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- c. Le modifiche, anche parziali, del contratto saranno comunque possibili nel corso della validità, su proposta di un contraente.
- d. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL comparto scuola 2006-2009 e del D.lgs. 150/09.

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

- a. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte

interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

- b. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma precedente, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. In detto periodo restano sospesi tutti i provvedimenti attinenti la clausola da interpretare. Nel caso si raggiunga un accordo, la nuova interpretazione sostituisce la clausola controversa dal momento in cui è stato raggiunto e siglato l'accordo.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali dell'Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico oppure la persona che lo sostituisce;
- b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie dei C.C.N.L. nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono fruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU. All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti. Il dirigente scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale, nei modi dettati dal D. Lgs. 150/09.
2. Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola viene concordato il seguente calendario di massima (soggetto alle inevitabili variazioni scaturenti dalle tempistiche MIUR-MEF) per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:
 - Nella prima decade del mese di settembre e nel mese di ottobre viene data informazione preventiva annuale (Art. 6, comma 2 CCNL 2006/09)
 - Nel mese di febbraio-marzo: proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto docenti ed ATA
 - Nel mese di giugno - luglio: informazione successiva (Art. 6, comma 2 CCNL)

3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali esperti non hanno comunque diritto di parola.
4. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 2006/09 sarà inviato alle Segreterie Provinciali.
6. Al termine dell'incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
7. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
8. Gli incontri avverranno preferibilmente e se possibile al di fuori dell'orario di lavoro.
9. Le intese raggiunte si intendono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU, salvo ricorso all'art. 40, co 3-ter del Dlgs 165/2001 (atto unilaterale del Dirigente Scolastico). Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
10. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo definita dalla delegazione trattante, una copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo ai Revisori dei conti, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del Direttore dei servizi generali amministrativi. I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e sulla legittimità relativamente al rispetto delle competenze del contratto integrativo. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
11. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente art. 4, ai fini della riapertura della contrattazione.
12. Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'Albo d'Istituto, in ogni sede, di copia delle intese siglate e alla pubblicazione sul sito web.

ART. 3

OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste **dall'articolo 6, comma 2**, del C.C.N.L. 2006/2009 (secondo le innovazioni introdotte dal D.lgs n. 150 del 27.10.2009, e successive modifiche ed integrazioni) **lettere j** (criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000), **k** (attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro), **l** (criteri 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. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari); **dall'articolo 9, comma 4** (compensi per il personale coinvolto in progetti relativi a forte processo migratorio); **dall'articolo 33, comma 2** (funzioni strumentali); **dall'articolo, 34 comma 1** (attività di collaborazione con il dirigente scolastico); **dall'articolo 51, comma 4** (prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA); **dall'articolo 88, commi 1 e 2**, del CCNL 2006/09 (vedi contratto).
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le

misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 4 INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



ART. 5 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II

DIRITTI SINDACALI

ART. 6

ATTIVITÀ SINDACALI

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un loro Albo Sindacale con una bacheca interna, situata nell'atrio d'ingresso della Scuola, in ognuna delle sedi, di cui sono responsabili.

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca saranno curate dalla RSU.

L'affissione del materiale inviato dalle OO.SS. via telematica o fax è a cura dell'Amministrazione.

La RSU ha facoltà di utilizzo dei mezzi di comunicazione della Scuola.

ART. 7

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

I componenti della RSU possono indire, per la propria istituzione scolastica, assemblee durante e fuori orario di lavoro della durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 dell'accordo quadro del 7 agosto 1998 sulla RSU, espressamente richiamato all'art 8 del CCNL.

La convocazione deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno sei (6) giorni prima. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo d'Istituto e, contemporaneamente, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare tramite circolare il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Essa deve essere resa almeno 3 giorni prima della convocazione, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni o adeguamento delle stesse.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il DSGA, verifica la disponibilità per stabilire la quota e i nominativi del personale tenuto a garantire i servizi essenziali: vigilanza agli ingressi e centralino telefonico. Se non sussistono disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 8

PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con modalità previste dalle norme vigenti in materia.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico direttamente dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.

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

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi, e in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui al successivo art. 11 spettano 40 ore di permesso retribuito per l'adempimento dei propri compiti (visione dei luoghi di lavoro, riunioni

durante l'orario d'obbligo inerenti l'incarico, ecc.).

ART. 9 APPLICAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, cui si rimanda.
5. Il Dirigente Scolastico garantisce alla RSU la possibilità di consultare in ogni momento il documento per la prevenzione del rischio.
6. La RSU, entro 10 giorni dal suo insediamento, individua il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne dà comunicazione scritta al DS e all'Albo sindacale; l'RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni.
7. L'RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
8. L'RLS viene convocato in tutti i casi in cui la disciplina legislativa prevede un suo intervento consultivo per la sicurezza, ed esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dalla Legge 106/09.
9. Gli incarichi previsti dalla Legge 106/09 non possono essere rifiutati dal personale docente e ATA.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L'RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. All'RSPP, se interno, compete un compenso attinto ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica)

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget per ciascuna figura tradotto in ore, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica – vd. **prospetto analitico allegato**).

ART. 10 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE DOCENTE - ATA (Applicazione Legge 146/90)

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui le lezioni possono essere regolari, si intendono in

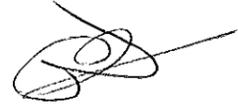
servizio dall'orario d'inizio della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/11/99 e dalle attuali norme, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, come previsto dall'Accordo Integrativo Nazionale.

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico nella sede utilizzata;

Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame;

Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DGSA, n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico.



ART. 11 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. 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 di cui all'art. 12.

ART. 12 ASSEMBLEA CONSULTIVA

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire l'assemblea consultiva tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

TITOLO III – CAPO I

GESTIONE DELLE RISORSE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E/O AUSILIARIO

ART. 1 MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL PTOF, PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi, con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici;
- Avvertenze e istruzioni specifiche;

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione da parte del D.S.G.A. delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che dopo averne verificata la congruità e la funzionalità, in relazione agli obiettivi previsti nel PTOF e alle attività



- programmate dagli Organi collegiali, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale;
- pubblicazione all'albo della scuola di un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE PER AREE DI APPARTENENZA

L'organico del personale ATA è suddiviso in tre aree:

- Amministrativa
- Tecnica
- Servizi



Il numero dei lavoratori per ogni area è quello previsto dall'organico di diritto distinto per profilo professionale.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa all'interno delle aree di Servizio. Per ogni area di Servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituzione scolastica.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/09.
3. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e dell'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.
4. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.
5. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche genitori, operazioni d'inizio e chiusura anno scolastico, corsi di aggiornamento e altro) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
6. Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.



ART. 4

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USR, all'ATP e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con piano predisposto all'occorrenza, a meno che il personale non intenda estinguere il debito di lavoro con:

- * giorni di ferie o festività soppresse;
- * ore aggiuntive di lavoro non retribuite;
- * recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- * con le ore destinate all'intensificazione del lavoro.



Per l'anno in corso, la chiusura della Scuola si effettua nei giorni seguenti:

- 2 novembre 2017 Commemorazione dei defunti
- sabato 9 dicembre 2017 ponte Festa dell'Immacolata
- sabato 23 dicembre 2017 Antivigilia di Natale
- sabato 30 dicembre 2017 Antivigilia di Capodanno
- 5 gennaio 2018 Vigilia dell'Epifania
- sabato 31 marzo 2018 Vigilia di Pasqua
- 03 aprile 2018 martedì successivo alla Pasquetta
- 30 aprile 2018 ponte 1° maggio
- sabato 21 e 28 luglio 2018
- 14 agosto 2018 vigilia di Ferragosto
- 16 agosto 2018 giorno successivo al Ferragosto
- tutti i sabato di agosto

per un totale di n. 16 giorni.



ART. 5 CREDITI DI LAVORO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario in servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto e/o a riposi compensativi.

Qualora, per indisponibilità dei fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, con i giorni di chiusura prefestiva e, successivamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 6 FORMAZIONE IN SERVIZIO

Dovrà essere favorito il diritto alla formazione. Come previsto dall'art. 63 del CCNL 2006/09, ordinariamente le iniziative formative si svolgono fuori dall'orario di servizio. Il D.S.G.A. procederà con comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito come progetto autonomo e dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni a livello normativo nel disbrigo delle pratiche amministrative.

ART. 7 ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno retribuite o, in alternativa, recuperate, su richiesta del dipendente, nel periodo di minore carico di lavoro o nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, entro e non oltre, comunque, il termine dell'anno scolastico nel quale sono state effettuate. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario

continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

3. Gli assistenti tecnici effettueranno rientri pomeridiani per manutenzione straordinaria dei laboratori qualora se ne verifichi la necessità. Tali rientri saranno preventivamente autorizzati.

ART. 8

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale.

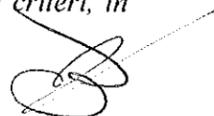
Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e del servizio generale dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Criteria utilizzazione personale

Il Dirigente conferisce gli incarichi soggetti a incentivazione sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. disponibilità dell'interessato;
2. competenza specifica laddove richiesta;



Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto.

Relativamente agli incarichi intensivi di durata annuale, ivi compresi gli incarichi specifici, devono essere emanate dal Dirigente Scolastico apposite lettere di incarico. Nelle lettere di incarico devono essere riportati:

- i compiti da svolgere;
- il compenso spettante (anche espresso in ore convenzionali).

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà riportare l'impegno orario previsto.

Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore di straordinario prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL. Tali incarichi devono essere parte integrante del piano delle attività.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- > comprovata professionalità specifica
- > disponibilità degli interessati
- > continuità di servizio



ART. 9

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenze del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura del servizio di segreteria, come dal piano dei Servizi proposto, e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che i servizi esistenti. I criteri per le sostituzioni sono:

1. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nell'istituto
2. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in

servizio

3. disponibilità personale

Il servizio prestato dai collaboratori scolastici in sostituzione dei colleghi assenti per malattia, quando gli stessi non sono sostituiti da altro personale, sarà conteggiato come riposo compensativo. Lo stesso criterio è applicato all'Assistente Amministrativo che svolge in toto le mansioni del collega assente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi viene sostituito, nei casi di assenza, dall'Assistente Amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L.

ART. 10

FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE - PERMESSI - RITARDI



La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire almeno 2/3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro il 31 maggio. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il parere sottoscritto dal D.S.G.A., rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie sarà disposta entro il 09 giugno per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

Le ferie devono essere godute nel periodo di sospensione delle attività didattiche. La richiesta delle ferie estive maturate nell'anno non può essere inferiore a n. 15 gg. lavorativi.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima e in tempi inferiori se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi dovrà avvenire entro i due mesi successivi.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato entro la stessa giornata e, in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

ART. 11

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - PROGETTI

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento, sia quelle organizzate dall'amministrazione che quelle organizzate dalle altre scuole, anche in rete, è un diritto di tutto il personale e la partecipazione sarà consentita a tutti secondo criteri di turnazione e di flessibilità organizzativa. A conclusione del corso di formazione, i partecipanti dovranno relazionare ai colleghi e mettere in comune con gli stessi le conoscenze apprese; allo scopo si potranno anche concordare, su materie di nuova competenza e di generale interesse, incontri di autoformazione all'interno della scuola.

Il personale ATA avrà accesso al fondo d'istituto anche attraverso la presentazione di progetti per innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

Il progetto dovrà prevedere tutte le risorse necessarie, le ore di impegno richieste (specificando se saranno all'interno o fuori l'orario di lavoro, se si tratta, cioè, di ore aggiuntive o di intensificazione delle prestazioni).

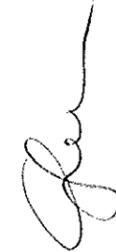


CAPO II

PERSONALE DOCENTE

ART. 12

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL PTOF, PERSONALE DOCENTE



1. Il personale docente verrà utilizzato nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro in funzione della piena valorizzazione dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e di sviluppo così come espressa nell'art. 21 L. 59/97 e nel D.P.R. 275/99. Il Dirigente, in base all'organico di fatto, forma le cattedre e assegna i docenti.
2. Nella formazione delle cattedre che in base all'attuale normativa sono costituite da un orario cattedra secondo gli obblighi di servizio (18 ore settimanali), il dirigente scolastico seguirà i seguenti elementi d'indirizzo:
 - a. mantenimento della continuità didattica del docente e della verticalità, salvo casi di impossibilità da vagliare all'occorrenza;
 - b. formazione di cattedre anche con classi appartenenti a diversi indirizzi di studio;
 - c. contenimento della frammentazione delle discipline afferenti alla medesima area culturale.
3. Il Dirigente, appena resi noti i trasferimenti del personale docente, procede a:
 - a. informare il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b. comunicare numero e tipo di posti in organico;
 - c. curare una sollecita compilazione e pubblicazione della graduatoria;
 - d. assegnare successivamente il personale alle classi.
4. Premesso che l'assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante del collegio dei docenti, per procedere alla sua effettuazione il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri sui posti resisi disponibili all'inizio dell'anno scolastico:
 - continuità didattica nelle classi;
 - graduatoria d'istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni.



ART. 13 ORARIO DI LAVORO E ORARIO DELLE LEZIONI

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero del personale docente è fissata in ore 5 di effettiva docenza.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.

ART. 14 ORARIO DELLE RIUNIONI

Il Dirigente Scolastico definisce, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario di massima delle riunioni. I Collegi docenti e i Consigli di classe e, comunque, tutte le attività presenti nel Piano, si svolgeranno solo e sempre se preceduti da una circolare di conferma a firma del Dirigente Scolastico.

ART. 15 COMMISSIONI - ORGANI COLLEGIALI - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

I referenti avranno cura di informare il Dirigente Scolastico della convocazione e della calendarizzazione degli incontri delle commissioni.

Le parti concordano di evitare la convocazione degli organi collegiali (tranne che per gli scrutini e per altre situazioni di emergenza) nel pomeriggio di sabato.

I docenti metteranno a disposizione un'ora a settimana destinata al ricevimento individuale delle famiglie all'interno del proprio orario di servizio, previa, comunque, prenotazione da parte dei genitori. Gli incontri Scuola-famiglia a conclusione del trimestre-pentamestre seguiranno, invece, la

calendarizzazione del Piano Annuale delle Attività.

**ART. 16
SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Supplenze brevi obbligatorie

Sono tenuti alla sostituzione dei docenti non presenti per assenze brevi, con carattere prioritario, i docenti che:

- abbiano un orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- abbiano fruito di permessi orario;
- nella propria ora di lezione trovino la classe vuota e gli alunni assenti per ragioni diverse;
- abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti.

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza;
- docente a disposizione della stessa materia;
- docente a disposizione;
- docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
- docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;
- docente disponibile a prestare ore eccedenti.



**ART. 17
SOSTITUZIONE DI ORE**

I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore. Le ore di lezione del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.



**ART. 18
UTILIZZAZIONI PARTICOLARI DEI DOCENTI**

In caso di assenza collettiva degli alunni della propria classe, all'insegnante in servizio può essere assegnata la vigilanza di altre classi; in ogni caso resta a disposizione per l'intera durata del suo orario di servizio.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, progetti alternanza scuola – lavoro, stage, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario settimanale e per programmate attività diverse dall'insegnamento.

La sostituzione di personale docente in sciopero è ritenuta comportamento antisindacale.

**ART. 19
PERMESSI PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI
AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE DEI DOCENTI**

Ciascun docente ha diritto in ciascun anno scolastico a n. 5 giorni di permesso per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. Nei casi di eccedenza delle domande rispetto al numero dei posti disponibili si terranno presenti i seguenti criteri:

- docenti di discipline attinenti alle tematiche trattate nel corso di aggiornamento;
- rotazione.

Si prevede la possibilità di mettere a frutto le professionalità presenti all'interno della scuola affidando ai docenti con i titoli necessari gli interventi formativi rivolti al personale docente e non docente. Per tali incarichi, formalizzati con nomina del Dirigente Scolastico, il compenso previsto per i compiti di formatore collegati alle attività di formazione del personale docente e non docente previste dal Piano di formazione del PTOF viene fissato in maniera forfettaria (ma riconducibile ad



un precisato impegno orario) per corso/unità formativa svolti, da imputare ad apposito progetto-attività del programma annuale ("Formazione") sulla base della disponibilità presente.

ART. 20 TUTORAGGIO IN ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Per l'eventuale assegnazione di compiti di tutoraggio collegati alle attività di alternanza scuola-lavoro presso le aziende viene stabilito un compenso pari a euro 17,50 per ciascuna ora di lavoro prestato che ecceda l'orario di servizio del docente, da imputare ad apposito progetto-attività del programma annuale ("Alternanza Scuola-Lavoro") sulla base della disponibilità presente.

ART. 21 VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente in servizio nella classe nell'ora in cui si effettua l'intervallo, che dovrà vigilare nel piano o negli altri spazi (aperti o chiusi) dell'istituto dove si trova la classe, qualora l'intervallo ricreativo si svolga fuori dalle aule, coadiuvato dai collaboratori scolastici assegnati ai vari piani/spazi/aree/reparti.

ART. 22 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Gli incarichi e le funzioni sono attribuiti ai docenti nel rispetto delle competenze e dell'autonomia sia del Dirigente Scolastico sia del Collegio Docenti.

Gli incarichi saranno formalizzati con lettera del Dirigente Scolastico indicante le attività da svolgere. Nel caso in cui più docenti concorrano all'assegnazione di un incarico per lo svolgimento di un'attività finanziata con il Fondo dell'istituzione scolastica, oppure con fondi esterni alla Scuola, il Dirigente effettua la scelta in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità a realizzare l'attività
2. competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico specificatamente richieste dal progetto
3. esperienze professionali
4. capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie
5. capacità di progettazione

Laddove siano richieste competenze specifiche si procederà tramite designazione da parte degli organi collegiali o avviso interno di reclutamento.

Laddove non siano richieste competenze specifiche o ci siano più competenze di pari livello che concorrono ad un medesimo incarico, si ricorrerà all'alternanza-rotazione tra i docenti, tenendo conto in ultima *ratio*, anche della posizione più favorevole nella graduatoria d'Istituto.

Ogni assegnazione di incarico è resa pubblica sul sito in apposita area.

ART. 23 PERMESSI BREVI – RITARDI E RECUPERI

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione (art. 16 comma 3 del CCNL 2006-09) con prestazioni di ore eccedenti.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico. In ogni caso dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DS valuterà i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

**ART. 24
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo *on line*; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

**ART. 1
DISPOSIZIONI GENERALI**

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa del normale orario di lavoro. All'inizio di ogni anno scolastico sarà predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione del personale e delle ore assegnate che sarà affisso all'Albo. In seguito all'approvazione dei relativi fondi da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico provvederà all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

**ART. 2
CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA**

Le norme economiche contenute nel presente titolo si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nella Scuola a decorrere dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2018.

**ART. 3
RISORSE FINANZIARIE F.I.S. 2017/18**

F.I.S. 2017/2018 (al lordo dipendente)

FIS A.S. 2017-2018	€ 51.543,48
ECONOMIE A. P. (cedolino unico)	€ 5.732,43
INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA	-€ 3840,00
Totale generale FIS 2017/18	€ 53.435,91

ALTRE RISORSE

- a) Funzioni strumentali € **4.556,62** (lordo dipendente)
- b) Incarichi specifici personale ATA € **2.803,85** (lordo dipendente)
- c) Ore eccedenti € **2.948,06** (lordo dipendente) + economie a.p. (cedolino unico) € **50,56** (lordo dipendente)

Si precisa che tutte le attività funzionali e d'insegnamento (personale docente) e le attività estensive e intensive (personale ATA) saranno retribuite in base alle tabelle del CCNL 2006/09.

**ART. 4
FONDO DI RISERVA**

Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2016-2017, una quota del fondo comune (€ **1.068,72 - lordo dipendente**) pari al 2%. Tale somma verrà utilizzata, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU o per lievi sforamenti (max 10% della quota assegnata) a singoli progetti, da autorizzare preventivamente da parte del Dirigente Scolastico.

**ART. 5
RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE**

Al fine di realizzare quanto stabilito nel presente contratto, il fondo d'istituto per l'anno 2017/2018, viene ripartito come segue:

- detratto il 2% dal totale per il fondo di riserva, la rimanente quota viene ripartita in
- personale docente 70%
- personale ATA 30%

come da tabella sottostante:

Percentuale		F.I.S. 2017/18	Totale (lordo dipendente)
70 %	Fondo quota Docenti decurtato del fondo di riserva	36657,03 euro	36657,03 euro
30 %	Fondo quota ATA decurtato del fondo di riserva	15710,16 euro	15710,16 euro
2%	Fondo di Riserva*	1068,72 €	1068,72 €

***Il fondo di riserva sarà eventualmente ripartito rispettando le medesime percentuali previste per i Docenti e ATA (rispettivamente 70% e 30%).**

La nota MIUR Prot. n. 19107 del 28 SETTEMBRE 2017 precisa che "le risorse relative al FIS, alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici eventualmente rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2017-18, senza il vincolo originario di destinazione, e secondo le finalità definite dalla contrattazione medesima".

TITOLO IV – CAPO II

COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

**ART. 6
ATTIVITÀ INCENTIVATE**

In coerenza con le linee programmatiche indicate nel PTOF e con quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico ha individuato le sotto elencate attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica. Il compenso per ogni singola prestazione appresso indicata è determinato in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico. Il criterio utilizzato per la pesatura di ogni singola attività consiste nel determinare un numero di ore stimato in rapporto alla complessità dell'attività e all'arco temporale richiesto per l'attuazione, da

moltiplicare per un importo orario fissato in € 17,50.

Come previsto dal D.Lgs. 112/08 art. 71 comma 5 si sottolinea che le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme del fondo d'istituto, pur restando valido il principio di premialità e produttività e la necessità di valutare comunque l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori ai vari progetti e attività finanziati con il fondo. Ne consegue che nel caso di assenze prolungate il compenso per le attività incentivate sarà erogato in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte. La ripartizione delle varie aree del fondo dell'istituzione scolastica viene stabilita, concordemente, secondo il seguente prospetto nel quale vengono indicate le attività da riconoscere all'interno delle aree.

Le restanti quote eventualmente disponibili saranno utilizzate per l'intensificazione degli impegni progettuali e didattici e le eventuali variazioni che dovessero sopravvenire.

ART.7

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, previa disponibilità e rotazione degli interessati e compatibilmente con i requisiti professionali richiesti dall'attività da incentivare.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **36657,03** (70% del FIS 2017/2018 decurtato del fondo di riserva) lordo dipendente e per le attività del personale ATA € **15710,16** (30% del FIS 2017/2018 decurtato del fondo di riserva) lordo dipendente e un fondo di riserva di € **1068,72** (2% del FIS 2017/2018) – lordo dipendente.

Totale disponibile per il personale Docente	€ 36657,03
Totale disponibile per il personale ATA	€ 15710,16
Totale Fondo di riserva	€ 1068,72



ART. 8

SUDDIVISIONE RISORSE

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue:
 - a. **supporto alle attività organizzative** (collaboratori del dirigente, responsabile casa circondariale, orologio marcatempo e allarme, carico/scarico rifiuti chimici, manutenzione e funzionamento dotazioni informatiche, cancelli e impianti elettrici; ecc. vd prospetto analitico allegato) € **10347,03** (lordo dipendente);
 - b. **responsabile attività e formazione sulla sicurezza**: € **1500,00** (lordo dipendente) + supporto sicurezza € **360** (lordo dipendente) + referente progetto prevenzione sul fumo € **85** (lordo dipendente)
 - c. **supporto alla didattica** (coordinatori di classe, coordinatori per materie, responsabili dipartimenti, responsabili dei laboratori, assi culturali, ecc. vd prospetto analitico allegato): € **8015,00** (lordo dipendente);
 - d. **attività d'insegnamento e progetti PTOF** (corsi di recupero, potenziamento e approfondimento, olimpiadi, certificazioni linguistiche, corso robotica, progetto CIAK, ecc. vd prospetto analitico allegato) € **16350,00** (lordo dipendente);
 - e. ore eccedenti € **2948,06** (lordo dipendente) + economie a. p. (cedolino unico) € **50,56** (lordo dipendente)



- f. Funzioni strumentali € 4556,62 (lordo dipendente)
- g. Altre eventuali funzioni/commissioni/attività € 527,03 (lordo dipendente), somma già ricompresa nel capitolo **supporto alle attività organizzative**.

**ART. 9
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali sono pari a € 4556,62 (lordo dipendente) e saranno suddivise nel seguente modo: le somme disponibili saranno equamente divise per il numero delle aree individuate dal Collegio docenti.

1. **Area 1** – *Attuazione del PTOF/Analisi del RAV/Attuazione del PDM* è attribuita la somma annua di € 911,32 (lordo dipendente)
2. **Area 2** - *Sostegno agli alunni* è attribuita la somma annua di € 911,32 (lordo dipendente)
3. **Area 3** - *Gestione della Biblioteca* è attribuita la somma annua di € 911,32 (lordo dipendente)
4. **Area 4** - *Rapporti con il Territorio/orientamento/viaggi* è attribuita la somma annua di € 911,32 (lordo dipendente)
5. **Area 5** – *Alternanza Scuola-lavoro* è attribuita la somma annua di € 911,32 (lordo dipendente)

Per quelle aree ricoperte da più docenti la somma spettante a ciascuna area sarà ulteriormente suddivisa al suo interno tra i docenti incaricati.

TITOLO IV - CAPO III

COMPENSI AL PERSONALE ATA

**ART. 10
UTILIZZO RISORSE**

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono utilizzate per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, l'intensificazione delle prestazioni e l'attuazione di progetti finalizzati all'innovazione e al miglioramento della struttura e del servizio, previa disponibilità e rotazione degli interessati e compatibilmente con i requisiti professionali richiesti dall'attività da incentivare.

**ART. 11
LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e alla realizzazione del PTOF, costituiscono monte ore per lavoro straordinario che sarà di norma retribuito o recuperato su richiesta del dipendente o per superamento del monte ore ad ognuno destinato.

Viene assegnato un budget pari ad euro 5110,16, per un monte ore, distinto per profilo professionale, come da seguente prospetto:

PROFILO	ORE
Assistenti amministrativi	Sono assegnate n. 144 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario
Assistenti	Sono assegnate n. 86 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario

Tecnici	
Collaboratori Scolastici	Sono assegnate n. 140 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario

ART. 12

LAVORO AGGIUNTIVO

Viene assegnato un budget pari ad euro **10200,00**, per lavoro aggiuntivo, per un monte ore, distinto per profilo professionale, come da seguente prospetto:

PROFILO	ORE	DESCRIZIONE
Assistenti amministrativi	Sono assegnate n. 196 ore in totale da utilizzare per il lavoro aggiuntivo di cui n. 150 per le diverse attività descritte accanto e n. 46 specifiche per la sostituzione colleghi assenti	Sostituzione colleghi assenti + gestione magazzino + archivio + rinnovo graduatorie, ecc.
Assistenti Tecnici	Sono assegnate n. 93 ore in totale da utilizzare per il lavoro aggiuntivo	Supporto magazzino e uffici + Coordinamento Laboratori + manutenzione PC uffici e LIM aule, ecc.
Collaboratori Scolastici	Sono assegnate n. 480 ore in totale da utilizzare per il lavoro aggiuntivo di cui n. 400 per le diverse attività descritte accanto e n. 80 specifiche per la sostituzione colleghi assenti	Sostituzione colleghi assenti + piccola manutenzione + pitturazione cancelli + falciatura erba + servizi esterni + fotocopie + gestione allarmi, ecc.

ART. 12.1

QUOTA ACCANTONATA ATA: viene accantonato un budget pari a euro **400,00** da redistribuire entro il 31/08/2018 per attività straordinarie o aggiuntive che dovessero sopraggiungere.

ART. 13

INCARICHI SPECIFICI

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono pari a € **2803,85** (lordo dipendente).

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	COMPENSO
Attività ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + ASSISTENTI TECNICI	supporto organizzazione uffici; sostituzione e supporto DSGA; gestione informatizzata dei contratti; graduatorie e stato giuridico; coordinamento area personale;	€ 1463,29

	smistamento posta uffici; supporto uffici e magazzino, ecc.	
Attività COLLABORATORI SCOLASTICI	Duplicazione atti; smistamento disposizioni del DS e dei suoi collaboratori da consegnare ai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti, ecc.	€1340,56

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione e che non goda del beneficio della 1^a posizione economica (ex art. 7); in quest'ultimo caso le risorse saranno equamente redistribuite all'interno della medesima categoria professionale tra gli altri aventi diritto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A., e in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che dal 01/09/2017 al 30/06/2018 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio.

Per gli incarichi specifici l'importo corrisposto sarà ridotto in funzione di 1/10 per ogni mese di assenza dal servizio escluse le ferie.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 1 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 2 NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente Scolastico dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

TALE INTESA SARÀ RESA ESECUTIVA SOLO DOPO L'APPROVAZIONE DEI REVISORI DEI CONTI.

Castrovillari 22/12/2017
Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
*f.to prof.ssa Rossana Perri**



Per la parte sindacale

La R. S.U. dell'Istituto
*f.to Mainieri Giuseppina**
*f.to Merenna Eugenio**



Rappresentanza territoriale nessun rappresentante presente*

**Firme autografe sostituite a mezzo stampa ex art.3, c.2 D. Lgs n.39/93*

ALLEGATO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO 2017-18 - PROSPETTO ANALITICO

FIS a.s. 2017/2018	51.543,48
ECONOMIE A.P. (CEDOLINO UNICO)	5.732,43
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	-3840
TOTALE FIS (da contrattare) 2017/2018	53435,91
FONDO DI RISERVA 2%	1068,72
QUOTA DOCENTI 70% del FIS decurtato del fondo di riserva	36657,03
QUOTA ATA 30% del FIS decurtato del fondo di riserva	15710,16
FUNZIONI STRUMENTALI	4.556,62
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	2.803,85
ORE ECCEDENTI sost. colleghi assenti a.s. 2017/2018	2.948,06
ORE ECCEDENTI sost. colleghi assenti a.p. CEDOLINO UNICO	50,56
TOTALE	10359,09

PERSONALE DOCENTE				
	NUMERO ORE	NUMERO DOCENTI	EURO/h - EURO	1068,72
1. SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE				
Collaboratori del D.S.	372	2	3255	6510,00
Responsabile sezione Casa Circondariale	28	1	500	500,00
Responsabile reti e server/manutenzione e funzionamento dotazioni informatiche	5	1	100	100,00
Responsabile orologio marcatempo	12	1	220	220,00
Responsabile carico/scarico rifiuti speciali	7	1	120	120,00
Manutenzione e funzionamento cancelli e impianti elettrici	14	1	250	250,00
Commissione elettorale	78	3	150	450,00
Commissione regolamento di Istituto	21	2	60	120,00
Commissione formazione classi	35	2	100	200,00
Supporto all'orientamento	122	700	700	700,00
Supporto alunni H per partecipazione progetti	28	2	500	500,00
Commissione carnevale del Pollino	8	3	50	150,00
Altre eventuali funzioni/commissioni/attività	33			527,03
		TOTALE SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE		10347,03
2. SICUREZZA				
Responsabile attività e formazione sulla sicurezza	85	1	1500	1500,00
Referente progetto prevenzione sul fumo	5	1	85	85,00
Supporto alla sicurezza	20	5	72	360,00
			TOTALE SICUREZZA	1945,00
3. SUPPORTO ALLA DIDATTICA				
Coordinatori Consigli di classe - classi prima/quarta	10	24	17,5	4200,00
Coordinatori Consigli di classe - classi quinte	15	6	17,5	1575,00
Coordinatori Consigli di classe - Casa circondariale	4	3	17,5	210,00
Coordinatori per materie	4	7	17,5	490,00
Coordinatori assi culturali	4	4	17,5	280,00
Responsabili di Dipartimento	4	5	17,5	350,00
Responsabili di laboratorio	4	13	17,5	910,00
		TOTALE SUPPORTO ALLA DIDATTICA		8015,00
4. ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO e PROGETTI PTOF				
CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO - SPORTELLO				15500,00
CORSO ROBOTICA	25	3	150	450,00
CORSO ITALIANO PER STRANIERI	5	1	100	100,00
Progetto "CIAK...un processo simulato..."	8	1	150	150,00
Olimpiadi di chimica	8	1	150	150,00
		TOTALE ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO		16350,00

RIEPILOGO FIS DOCENTI	
TOTALE SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	10347,03
TOTALE SICUREZZA	1945,00
TOTALE SUPPORTO ALLA DIDATTICA	8015,00
TOTALE ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO	16350,00
TOTALE FIS DOCENTI	36657,03

ALTRE RISORSE DOCENTI				
PERSONALE DOCENTE	NUMERO ORE	NUMERO DOCENTI	EURO/h - EURO	TOTALE
5. ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI				
A.S. 2017/2018	107		27,5	2948,06
A.S. PRECEDENTE (cedolino unico)	2		27,5	50,56
			TOTALE ORE ECCEDENTI	2998,62
6. FUNZIONI STRUMENTALI				
N. 5 AREE	260		911,324	4556,62
PERSONALE ATA				
	NUMERO ORE	NUMERO ATA	EURO/h - EURO	TOTALE
1. LAVORO STRAORDINARIO				
Assistenti amministrativi	144		14,5	2100,16
Assistenti tecnici	86		14,5	1250,00
Collaboratori scolastici	140		12,5	1760,00
2. LAVORO AGGIUNTIVO				
Assistenti amministrativi	150		14,5	2183,00
sostituzione colleghi	46		14,5	667,00
archivio				
rinnovo graduatorie				
iscrizioni online				
commissioni				
Assistenti tecnici	93		14,5	1350,00
manutenzione PC uffici e LIM aule				
commissione inventariale/elettorale				
carico/scarico rifiuti speciali				
interventi occasionali per gestione allarmi				
magazzino (uffici)				
Collaboratori scolastici	400		12,5	5000,00
fotocopie per attività didattiche e non				
sostituzione colleghi	80		12,5	1000,00
piccola manutenzione, pitturazione, falciatura, servizi esterni, interventi occasionali per gestione allarmi				
3. ULTERIORE QUOTA ACCONTONATA da redistribuire entro il 31/08/2018 per sopravvenute attività straordinarie o aggiuntive				
				400,00
				15710,16
TOTALE FIS ATA				
ALTRE RISORSE ATA				
4. INCARICHI SPECIFICI				
Assistenti amministrativi+ assistenti tecnici	100		14,5	1463,29
supporto organizzazione uffici				
sostituzione e supporto DSGA				
gestione informatizzata dei contratti				
graduatorie e stato giuridico				
coordinamento area personale				
smistamento posta uffici				
supporto uffici e magazzino				
Collaboratori scolastici	107		12,5	1340,56
uplicazione atti				
smistamento disposizioni				
			TOTALE INCARICHI SPECIFICI	2803,85
6. INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA				
				3840,00

Castrovillari 22/12/2017

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Rossana Perri



Per la parte sindacale

La R. S.U. dell'Istituto
Mainieri Giuseppina
Merenna Eugenio



Per la rappresentanza territoriale
nessun rappresentante presente

