



## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO anno scolastico 2015/2016**

L'anno 2016 il mese di febbraio, il giorno ventinove, presso l'IISS "E. Majorana" di Martina Franca in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

tra

- la Dirigente Scolastica in rappresentanza della parte pubblica, prof. ssa Anna A. Caroli;
- i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

viene sottoscritto il presente Accordo sulle Relazioni Sindacali ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto scuola siglato il 29 novembre 2007.

Le parti, così come convenute e costitutesi, premettono che:

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza, economicità e rendicontabilità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, sul rispetto dei doveri e dei diritti di ognuno per incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

Tanto premesso,

**Vista** la legge n. 300/1970;

**Viste** le leggi 146/1990 e 83/2000

**Visti** il CCNL scuola del 14.08.1995;

**Visto** il D.lgs 80/1998;

**Visto** l'art.6 del CCNL comparto Scuola del 26.05.1999;

**Visto** il CCNI Scuola del 31.08.1999;

**Visto** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni;

**Viste** le integrazioni all'art.6 comma 4 CCNL 1999 apportate dall'ARAN il 15.02.2000;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modificazioni;

**Vista** l'O.M. n. 92 del 05.11.2007;

**Visto** il CCNL Scuola del 29.11.2007;

**Visto** il D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

**Vista** la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il decreto legislativo 1 agosto 2011, n. 141 recante modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15;

**Visto** l'art. 2 comma 17 del D. L. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012,

**Visto** la legge **107/2015**

**TENUTO CONTO** che sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dai seguenti articoli del CCNL 2006/09:

articolo 6, comma 2, lettere j, k, l;

articolo 9, comma 4;

articolo 33, comma 2;

articolo 34 comma 1;

articolo 51, comma 4;

articolo 88, commi 1 e 2;



**TENUTO CONTO** che non sono 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);

viene stabilito e concordato quanto segue, suddiviso in parti, articoli e commi con gli allegati finanziari che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto

## **PARTE PRIMA: NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1: Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'IISS "Majorana", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-16.
3. Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha validità sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro tre mesi dalla scadenza da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore in quanto prorogato automaticamente, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Le fonti normative che legittimano il presente atto sono il richiamato CCNL Scuola del 29.11.2007 ed il coevo C. C. N. I. per quanto ultrattivo; il D.L.vo 297/94, con le successive modifiche ed integrazioni; il D.L.vo 165/01 con le successive modifiche ed integrazioni; il D.L.vo 396/97; il D.L.vo 80/98; la L. 300/70; il Contratto Collettivo Nazionale Quadro, 7 agosto 98; la L. n. 146/1990 integrata con la legge 83/2000 con le rispettive modificazioni ed integrazioni; gli effetti del D. L. 112/08 e la sua legge di conversione n.133 del 2008 dalla legge delega n.15 del 2009 derivano gli adempimenti del D.L.vo n.150 del 2009 oltre ad ogni altra disposizione qui non richiamata ma coordinata con le precedenti.

#### **Articolo 2: Interpretazione autentica.**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al tal fine, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; deve riferirsi a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale e non particolare; deve essere sostenuta da adeguata motivazione.

2. La procedura di cui al comma precedente deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro e l'accordo tra le parti sostituisce la clausola controversa ad ogni effetto. Ove le parti non giungessero alla sottoscrizione del contratto entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, in pendenza di questioni controverse non allo stato risolvibili, le parti medesime potranno devolvere la materia alla Direzione Scolastica Regionale Puglia - Bari, al fine di costituire una commissione bilaterale incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio.

### **TITOLO SECONDO - CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI**

#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

##### **Art. 3: obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni lavorative e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Le parti stabiliscono che in sede di contrattazione andranno ricercate forme appropriate per favorire l'incontro tra competenze, aspirazioni ed esigenze formative all'interno di un sistema culturale che nel rispetto delle diversità, contribuisca democraticamente allo sviluppo locale, alla crescita sostenibile del territorio nell'ambito di un quadro rivolto al costante rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità uniti alla nuova sensibilità legata alla prevenzione dei rischi, alla sicurezza dei luoghi di lavoro ed al rispetto per l'ambiente.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva
- partecipazione
- Interpretazione autentica, come da art.2
- Conciliazione

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 4: Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
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.

#### **Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa**

- a) La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- b) La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- c) Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - i. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - ii. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

- iii. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - iv. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - v. utilizzazione dei servizi sociali;
  - vi. 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;
  - vii. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- i. 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;
  - ii. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA, anche al corso serale, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - iii. 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 fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

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

#### **Art. 8 – Composizione delle rappresentanze**

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta esclusivamente dal DS che può avvalersi di consulenti di sua fiducia.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle OO.SS. di categoria CGIL - CISL - UIL - GILDA/UNAMS - SNALS firmatarie del CCNL 29-11-2007.

#### **Art. 9 – Modalità di convocazione e calendario degli incontri**

1. Stante la parità giuridica tra i Dirigenti Sindacale componenti la RSU e il Dirigente Scolastico (art. 18 comma 6 C.C.N.L. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU.
2. Al fine di consentire alla RSU di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alla parti un adeguato studio relativo agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, ma comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni.
3. La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'art 6 del C.C.N.L. 26/5/1999.
4. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione prelliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuno. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.
5. Gli incontri tra RSU e DS avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto della RSU di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.

#### **Art. 10 – Modalità, tempi e procedure della contrattazione**

1. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono validi qualora vengano sottoscritte da DS e dalla maggioranza della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL, presenti al tavolo, in base ai criteri previsti in sede di CCNL di comparto.
2. La contrattazione dovrà concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio. Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali nè procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
3. E' diritto del DS e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi ed approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto, i componenti RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
5. Durante ogni seduta viene redatto e sottoscritto apposito verbale, si definisce la data della riunione successiva.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definite dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del D.s.g.a., ai Revisori dei conti.
7. I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001 ;
8. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;
9. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente articolo 5, ai fini della riapertura della contrattazione.
10. Entro 7 giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate all'albo dell'istituzione scolastica. La RSU provvede all'affissione nella propria bacheca dell'accordo raggiunto.
11. In caso di controversie sulla interpretazione dei contratti integrativi di Istituto le parti che li hanno sottoscritto entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata da uno dei firmatari si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
12. In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intese, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98.

## **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 11 – Diritto di affissione**

1. Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Alle OO.SS., è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.
3. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
4. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO. SS., tramite posta, fax, o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro della RSU.
6. Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta sarà data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail.

### **Art. 12 – Diritto di informazione e di accesso agli atti**

- 1) Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
- 2) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Lg.241/90.
- 3) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- 4) Il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e, comunque, entro tre giorni.

### **Art. 13 -- Diritto di assemblea**

- 1) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del C.C.N.L. scuola 24/7/2003.
- 2) Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.
- 3) La convocazione, la durata, la sede, concordata con il DS, l'ordine del giorno (che deve riguardare

materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a tre giorni. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nell'Aula Magna. In caso di necessità il DS e la RSU concordano un altro luogo.

4) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso questa istituzione di esprimere la propria adesione.

5) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta fino al secondo giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario della assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

6) In caso della mancata comunicazione prevista dal precedente comma 5 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

7) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale è obbligatoria e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

8) Nella scuola e per ciascuna categoria di personale non possono essere tenute più di due assemblee al mese, il cui totale massimo pro capite per dipendente in ciascun anno scolastico è di 10 ore.

9) Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, è in seguito stato assente per malattia o altro giustificato motivo durante l'assemblea. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

10) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

11) Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

12) Esclusivamente in caso di adesione totale ad un'assemblea da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il DS stabilirà, d'intesa con la RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino e di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria.

In tal caso il DS effettuerà alla presenza della RSU un sorteggio della lettera rispettando l'ordine alfabetico, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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

#### **Art. 14 -- Diritto ai permessi retribuiti**

1) Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. Ad essa spetta dal 1 settembre al 31 agosto di ogni anno un monte ore annuale retribuito pari a 25 minuti e trenta secondi per il numero del personale nell'organico di diritto. Il computo dei permessi viene calcolato su apposito registro della segreteria amministrativa.

2) I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari per l'espletamento del loro mandato (legge 300/70 art.23), anche per partecipare a trattative sindacali o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (ACQ per i diritti sindacali, art. 10).

3) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa dell'istituto scolastico.

4) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni con degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie.

5) Il delegato RSU può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre come Rappresentante dei Lavoratori (RLS), ma devono contenere esplicitamente indicazioni di partecipazione ad attività connesse alla funzione ed essere giustificate da attestati di frequenza od altra tipologia documentale.

## Art. 15 -- Diritto di sciopero

- 1) In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sulla base di tali dati conoscitivi, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio e adotterà le misure di sua competenza.
- 2) Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto dell'art. 2 dell'allegato alla Lg. 146/90 e dell'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 ed aggiornamenti successivi. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: **Il Direttore SGA, n.1 assistente amministrativo e n.2 collaboratori scolastici**
  - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e/o consentire gli adattamenti d'orario: **i docenti in servizio** dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti potranno essere invitati dal DS a essere presenti a scuola durante la 1<sup>a</sup> ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio.

L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il n. di ore giornaliero di ciascun professore non scioperante.

Per motivi organizzativi, il docente in servizio dalla terza ora in poi è tenuto a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero entro le ore 9 dello stesso giorno.

## PARTE SECONDA CRITERI APPLICATIVI

### ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1: Orario di lavoro Docenti

1. L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
2. L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche. Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti.
3. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni e non potrà superare le 5 h didattiche e prevedere più di due ore di intervallo, compatibilmente con l'orario di docenti impegnati fuori sede e sull'altro plesso di appartenenza.
4. La giornata libera non è obbligatoria, ma sarà ugualmente assegnata tenendo conto della eventuale rotazione sui giorni più ambiti, ovvero il lunedì, mercoledì e il sabato, garantendo in ogni caso l'applicazione di criteri di equità. Il giorno libero, comunque, non potrà essere garantito a coloro che volontariamente eccedono le 18 h di insegnamento.
5. Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.55 il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, e alle 13.50 il martedì e il giovedì (anche il mercoledì per le prime classi). Il corso serale dalle ore 17.00 alle ore 21.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 16.00 alle ore 21.00 il venerdì. Pertanto, il C. di I. ha deliberato normalmente l'apertura della scuola alle ore 7.45 fino alle ore 14.15 dal lunedì al sabato e dalle ore 15.00 alle 21.00 dal lunedì al venerdì per il serale.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli studenti all'ingresso almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi. L'obbligo di sorveglianza è funzionale alla conservazione della disciplina nella popolazione scolastica e quindi all'impedimento di atti causativi di danni e scaturisce in via diretta proprio dall'affidamento del minore. Il personale docente eserciterà la sorveglianza in ogni momento della vita scolastica senza soluzione di continuità con una diligenza correlata alla prevedibilità dei fatti, adottando idonee misure preventive di ogni situazione pericolosa prospettabile. L'obbligo di sorveglianza, oltre a non subire momenti di interruzione per alcuna ragione, si spinge, con i contemperamenti dovuti alla maturità del discente, fino all'uscita dalla sfera di potenziale controllo dell'istituzione scolastica. Il predetto obbligo si accentua quando il danno sia prevedibile in relazione a precedenti dello stesso genere noti e già verificatisi ed in particolare quando questa conoscenza assuma diffusione nell'ambito dell'istituto. In forza di tanto, in particolare ma non esclusivamente i docenti, consentiranno l'uscita degli studenti dalla classe ai servizi massimo due per volta, e l'uscita dalla propria classe di un ulteriore studente sarà consentita solo al rientro dei uno dei due.
7. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

8. La predisposizione dell'orario tiene conto delle necessità eventuali derivanti dalla presenza di docenti su più scuole anche di comuni diversi e, se possibile, dalle richieste dei docenti.
9. Tra le attività funzionali all'insegnamento rientrano gli adempimenti individuali riguardanti la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti con le famiglie.
10. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
  - Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno per un totale di 40 ore annue;
  - Partecipazione ai Consigli di Classe per un impegno annuo non superiore di 40 ore;
  - Svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (il tempo occorrente).
  - Rapporti con le famiglie (n.2 colloqui pomeridiani nell'arco dell'anno, fine novembre - primi di dicembre e a fine aprile).
  - Colloqui antimeridiani fino al 30 Aprile, stabilendo 1h di ricevimento nella terza settimana del mese, previa richiesta dei genitori.

## **Art. 2: Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzioni delle lezioni**

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 29 del CCNL7/2007. Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo dell'insegnamento.
2. Durante le assemblee degli studenti il personale docente è tenuto a svolgere il normale orario di servizio prestato per la giornata a carico di ognuno, in qualsiasi modo e luogo essa sia tenuta.
3. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, anche durante la pausa didattica, per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione di docenti assenti ovvero funzionali all'insegnamento, secondo disposizioni della Dirigente Scolastica. Parimenti, la partecipazione volontaria dei docenti a manifestazioni o attività funzionali alla didattica che comportino un superamento del proprio orario di servizio giornaliero non darà luogo a recupero.

## **Art. 3: Modalità di utilizzo dei permessi brevi e permessi retribuiti**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente, indipendentemente dal tipo di contratto che lo lega alla scuola, sono attribuiti per esigenze personali motivate e documentate, a domanda scritta rivolta alla Dirigente Scolastica con preavviso di norma **tre giorni**, onde consentire l'esame dell'istanza, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze, con precedenza, ma non necessariamente, nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, la Dirigente Scolastica provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
6. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
7. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

### **SUPPLENZE NON A PAGAMENTO:**

- Docenti totalmente a disposizione;
- Docenti a disposizione per completamento orario;
- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve o ritardo;
- Docenti a disposizione per assenze delle loro classi per motivi vari.

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti in sala insegnante, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

### **SUPPLENZE A PAGAMENTO:**

- Docenti della stessa classe disponibili;
- Docenti della stessa materia dichiaratisi disponibili;
- Docenti dello stesso ambito disciplinare disponibili,
- Altri docenti.

8. Sono consentite in caso di necessità previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti; ossia la Dirigente Scolastica autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe per un massimo di cinque giorni anche consecutivi senza oneri per l'istituto. Le ore scambiate vanno recuperate entro l'anno scolastico. Non è consentito l'utilizzo dei docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio dei Docenti, aventi finalità di recupero o ampliamento dell'offerta formativa.

9. La comunicazione delle sostituzioni viene effettuata il giorno precedente per le assenze di cui si è a conoscenza. Nella stessa giornata per quelle pervenute entro le ore 7.50.
10. Al docente per lo svolgimento di tale attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.
11. Delle supplenze orarie sarà redatto un prospetto giornaliero.
12. I docenti a disposizione per completamento orario o per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio, debbono essere reperibili in sala docenti.
13. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata potranno comunque essere disposte previo avviso alle famiglie degli alunni.

#### Art. 4: Ore eccedenti disponibili

Qualora al termine delle assegnazioni delle cattedre, si verificasse la disponibilità di ore residue non superiori a 6h settimanali da dare a supplenza, si procederà a raccogliere la disponibilità o meno per iscritto dei docenti interni.

#### Art. 5: Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2006-2009 presenta la richiesta alla Dirigente Scolastica, di norma **3 giorni prima** del periodo chiesto.
2. La Dirigente Scolastica entro 1 giorno comunica la concessione o eventuali motivi di diniego;
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, la Dirigente Scolastica dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'a.s. corrente.
4. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede ed a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

#### Art. 6: Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La fruizione da parte dei **docenti** di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015 - 2016.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento, in presenza ovvero a distanza, deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati, nei limiti della disponibilità prevista dal presente contratto.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità, con un massimo di una persona:

- a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- b) ai docenti che nei precedenti anni scolastici non hanno fruito di permessi;
- c) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- d) turnazione.

4. Nel limite di **cinque giorni per anno scolastico**, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate solo ed esclusivamente dai soggetti indicati al comma 2 la cui domanda deve essere presentata alla Dirigente Scolastica **almeno 5 giorni prima** dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

5. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento in veste di discente ovvero in qualità di docente non sono cumulabili.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla Dirigente scolastica l'attestato di partecipazione e su richiesta del presidente del dipartimento disciplinare cui appartiene, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

7. La fruizione da parte del **personale ATA** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, verrà determinata dai criteri che seguono:

- a. in materie afferenti la propria professionalità;
- b. alternando personale a tempo indeterminato con personale a tempo determinato;

- c. qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione da parte del personale ATA, in tutto o in parte coincidenti, si attuerà il criterio di cui al punto b), con priorità al personale neoimmesso in ruolo;
- d. in caso di parità, con precedenza al personale con età anagrafica più giovane;
- e. a non oltre 1 unità di collaboratore per volta ed 1 assistente amministrativo per volta;
- f. per non più di un periodo di formazione per singola unità nel corso dell'anno scolastico per favorire la partecipazione di tutte le unità, in presenza di partecipazioni plurime;
- g. a condizione che le assenze non generino un depauperamento della qualità nel servizio;
- h. entro i limiti di 20 ore annue per ogni unità di personale;
- i. i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità tra di essi.

8. La partecipazione alle iniziative del personale ATA avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi.

9. Il personale ATA che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio entro le ore di cui al punto h) del comma 7 del presente articolo recupererà a domanda le ore anzidette in periodi di sospensione dell'attività didattica previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

10. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio per formazione dovrà presentare comunque l'attestato a qualsiasi corso partecipi che ricada nell'ambito del presente articolo, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. La domanda deve essere presentata almeno **cinque giorni prima** dell'inizio dell'attività alla Dirigente Scolastica che ne rilascia l'autorizzazione o il motivato diniego.

11. Il personale docente ed ATA che avesse conseguito una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione che contemplano oneri per l'istituzione scolastica e da incarichi della medesima specie di quelli rifiutati.

#### **Art. 7: Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF**

1. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate con il F.I.S. verrà utilizzato il personale docente così come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste. Si farà riferimento a esperti esterni solo se previsti dal progetto ed in assenza di competenze interne. Il compenso è quello previsto dal CCNL 29-11-2007.
2. Gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, la Dirigente Scolastica attribuisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - a) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - b) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
  - c) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
  - d) presentazione di apposito curriculum;
  - e) turnazione.
3. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e i relativi compensi orari sono stabiliti nella tabella allegata; gli incarichi saranno retribuiti previa dichiarazione personale e accertamento delle attività svolte. Qualora si renda necessario sostituire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato da ognuno.

#### **Art. 8: Prestazioni aggiuntive per il Personale Docente**

1. La Dirigente Scolastica affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive nell'ambito della disponibilità individuale, delle competenze di settore richieste e possedute, previa delibera degli organi collegiali, specificando:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- compenso forfetario ovvero orario, ed in quest'ultimo caso specificando il numero di ore retribuite;
- modalità di certificazione dell'attività svolta.

2. Sono considerate prestazioni aggiuntive il vicariato e la collaborazione con la Dirigente Scolastica, la presidenza dei dipartimenti, il coordinamento dei consigli di classe; lo svolgimento di compiti in qualità di Funzioni Strumentali; in qualità di responsabili di varie aree; i responsabili dei laboratori; i compiti in materia di sicurezza, i compiti di tutoraggio per i neoassunti e/o tirocinanti e quelli che successivamente gli organi collegiali determineranno.

## Art. 9: Criteri di attuazione dei progetti, nazionali, europei e territoriali

1. L'istituzione scolastica mira all'acquisizione di progetti territoriali per guadagnare un ruolo sempre più di prossimità ai bisogni, alle esigenze del contesto, partecipando attivamente allo sviluppo locale. Mira all'acquisizione di progetti nazionali per ampliare i margini di impegno culturale e didattico verso obiettivi di coesione sociale, nuova visione della cultura e dei saperi e spinta verso l'ampliamento delle competenze e delle abilità, del personale docente, ATA, dei discenti, dell'utenza con impatto sulle pari opportunità, *long life learning*, adattabilità, accoglienza e nuova cultura dell'ambiente. Mira all'acquisizione di progetti europei per consolidare un ruolo di impegno verso gli obiettivi dei Trattati e della Costituzione Europea accrescendo la visione multiculturale del suo impegno formativo.

2. I criteri di attuazione saranno decisi dagli organi collegiali i quali, ognuno per le proprie competenze, avranno cura di coinvolgere la più ampia platea possibile di docenti disponibili su base volontaria, nel rispetto degli impegni curriculari e funzionali all'insegnamento. Prima di assegnare gli incarichi, il responsabile del/i progetto/i deve illustrare il contenuto del progetto stesso nell'ambito delle attività di programmazione del Collegio dei Docenti. Per garantire un criterio di equità, ogni docente non può partecipare di norma a più di un progetto finanziato dal fondo di Istituto e comunque la Dirigente Scolastica nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa assegna ai docenti i progetti, garantendo la possibilità di partecipare a tutti i docenti, che ne fanno richiesta, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. disponibilità
2. Rapporto docente-alunni 1 a 15
3. titoli e competenze specifiche professionali di settore evincibili da curriculum
4. esperienza pregressa nell'attività
5. rotazione

In caso di assenza di alunni inferiori alle 12 unità per almeno tre incontri, si procederà all'interruzione del progetto.

Dopo formale delibera del Consiglio di Istituto, la Dirigente Scolastica conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi vengono specificati:

- a) durata dell'incarico
- b) responsabilità e obiettivi da raggiungere
- c) modalità di verifica in itinere e alla conclusione
- d) entità della retribuzione

## Art. 10: Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta dalla Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art.3 DPR417/71 e avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni ed ha validità per l'intero anno scolastico. La Dirigente assegna ai docenti le classi, tenendo conto, laddove possibile, della **continuità didattica**, della dichiarata disponibilità, dell'anzianità di servizio in ruolo, in particolare dove sono presenti iniziative di innovazione in fase di sviluppo e/o dove si attuano progetti che presentano aspetti significativi nel piano di innovazione delle competenze e/o della sperimentazione metodologica-didattica. A tal proposito si assicurerà la presenza di docenti che presentano una coerenza di impostazione metodologica-didattica, assicurando nel contempo le compresenze tra docenti teorici e tecnico-pratici in coerenza con le impostazioni metodologiche-didattiche e reciproca disponibilità relazionale. Gli insegnanti a tempo indeterminato precedono tutti gli altri, tra quelli a tempo determinato si tiene conto del posto occupato in graduatoria permanente.

Per effetto dei menzionati criteri, i docenti possono essere confermati nelle classi in cui hanno prestato servizio il precedente anno scolastico, salvo particolari e diverse disposizioni impartite motivatamente dalla Dirigente Scolastica ovvero dietro *richieste personali* motivate, in presenza di disponibilità di organico.

## Art. 11: Funzioni Strumentali all' Offerta Formativa

1. Sono istituite nel corrente anno scolastico 5 Funzioni Strumentali le quali saranno retribuite nell'ambito delle disposizioni specifiche ministeriali.

2. La tipologia delle Funzioni Strumentali previste richiede che per ogni area ci sia un solo docente, tranne per la 5° area sono presenti due docenti.

3. Gli incarichi sono attribuiti seguendo i criteri della disponibilità personale, dell'impegno in istituto ed all'esterno, competenza nei contenuti da svolgere.

4. Le aree individuate sono le seguenti:

1. **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA; SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI ;**
2. **AREA SERVIZI MULTIMEDIALI;**
3. **DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E MULTIMEDIALITA' e SITO WEB**
4. **ATTIVITA' PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**
5. **ORIENTAMENTO esterno;**
6. **ORIENTAMENTO interno; SOSTEGNO AGLI ALUNNI**

Tenuto conto della intensa attività svolta dalle 2 funzioni che fanno orientamento interno con l'uso della propria auto su tutto il territorio limitrofo, le parti concordano di attribuire una percentuale superiore.

### **TITOLO 3 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale A.T.A.**

#### **Art. 1: Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

##### **PREMESSA**

Si ritiene che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa.

##### **1. Riunione programmatica di inizio anno per la definizione del piano annuale delle attività.**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO. SS. la Dirigente Scolastica, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e in ogni caso entro e non oltre il 10 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni
- Utilizzazione del personale
- Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche
- Criteri per il recupero delle ore non lavorate
- Necessità delle ore eccedenti

Il DSGA formula quindi una proposta di piano di attività cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici e la sottopone alla D. S., per la formale adozione, che, dopo averne verificata la conformità al POF e averne fatto oggetto di contrattazione, lo rende esecutivo comunicandolo con lettere d'incarico individuale o collettive per tipologia per iscritto al personale, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico ed esponendolo all'albo della scuola un prospetto analitico, con disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA.

2 Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale ATA che assicuri servizi efficienti ed efficaci, sono stati individuati i settori di servizio distinti per categorie di personale;

3.L'assegnazione del numero di unità del personale ai vari settori di servizio e la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, garantendo pari opportunità e terrà conto dello sviluppo planimetrico di ciascun settore, del numero degli alunni, di laboratori e di uffici in essi presenti, della necessità di assicurare il servizio di vigilanza nei piani del plesso;

La ripartizione delle mansioni

1. per gli Assistenti Amministrativi è effettuata in modo equo fra le unità di personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni si deve tener conto della disponibilità e delle attitudini del personale coinvolto. L'amministrazione si impegna ad attuare corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi;
2. per gli Assistenti Tecnici delle aree per le quali sono stati nominati; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e di loro competenza, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione (art.53 - comma 3 - CCNL 2006/09).
3. per i Collaboratori Scolastici in base alle esigenze di funzionamento e vigilanza nonché del valore planimetrico.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario;
5. L'impegno del personale al di fuori del proprio orario di servizio va retribuito attraverso specifiche convenzioni in base alla tabella 6 CCNL 27-11-2007;
6. La D.S. sentito il parere del DSGA, organizza la formazione del personale;
7. Tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal DLgs 196/2003;
8. La D.S. verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF, PON ed altre attività derivanti da convenzioni della scuola con enti esterni, lo adotta affidandone al DSGA l'attuazione.
9. L'utilizzazione del personale amministrativo mira a garantire agli utenti un servizio di qualità, svolto durante un orario rispondente alle reali necessità legate alle attività scolastiche ed alle richieste dell'utenza.

10. L'utilizzo dei collaboratori scolastici tende a garantire:

- *Vigilanza sugli alunni, pulizia degli ambienti ed il supporto al personale docente;*
- *La valorizzazione delle capacità personali in relazione alle esigenze di servizio;*
- *Turni e rientri distesi secondo quanto previsto dal contratto vigente;*
- *Servizio efficiente anche in assenza di unità lavorative;*
- *Accesso al fondo dell'istituzione scolastica per attività e mansioni previste dall'area di appartenenza nonché da incarichi specifici;*
- *Rispetto del Piano delle Attività del Personale ATA, redatto dal D.S.G.A., che contempla:*
  1. *orario di servizio del personale;*
  2. *attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e amministrativa;*
  3. *attribuzione degli incarichi specifici.*

#### **Art. 2: Criteri e modalità di assegnazione degli incarichi al personale ATA**

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- *disponibilità dichiarata da parte del personale;*
- *competenze dimostrabili da titoli;*
- *precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;*
- *minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;*
- *i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità tra di essi.*

2. La Dirigente Scolastica consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 3: Compiti del personale ATA**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) *dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*
- b) *da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La mansione per gli incarichi specifici verrà assegnata tenendo conto di: Personale con esperienza pregressa, valutata dalla Dirigente; Formazione specifica (corsi di aggiornamento, formazione, ecc.) Anzianità di servizio;*
- c) *Assegnazione mansioni di cui alla I pos. Economica art.7 – II pos. Econom. Ex art.2.*

In applicazione della sequenza contrattuale 25/7/2008, il personale titolare di posizione economica ex art.7 segnalerà alla Dirigente la volontà di essere assegnato ad un'area/compito così come individuato nel piano annuale delle attività del personale ATA. In caso di più persone per area/compito la mansione verrà assegnata prioritariamente a: Personale con esperienza pregressa, valutata dalla Dirigente; formazione specifica (corsi di aggiornamento, formazione, ecc.); anzianità di servizio.

Nell'ambito delle modalità della II pos. Economica, il personale titolare è tenuto alla sostituzione del D.S.G.A.

2. La relativa attribuzione è effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Relativamente all'area A saranno finalizzate nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili ed a quelli in materia di sicurezza e prevenzione sinistri.

### **TITOLO III**

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

### **CAPO I**

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO**

### **Art. 1: ORARIO di SERVIZIO**

1) In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- a) orario di lavoro ordinario
- b) orario di lavoro flessibile

c) turnazione

- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.
- 3) L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.
- 4) L'orario di lavoro flessibile consente la distribuzione dell'orario in sei giornate lavorative alternate in ore antimeridiane e ore serali (prestazione di lavoro pomeridiana delle 15.00 alle 21.00, alternata a quella antimeridiana del sabato).
- 5) Qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, resta intesa la disponibilità di tutto il personale per una organizzazione del lavoro articolata su turni, con possibilità di sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## **Art. 2 ARTICOLAZIONE ORARIO di SERVIZIO**

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato secondo quanto stabilito dal piano delle attività del Dsga di cui al prot. N. 8887 C1c del 12/10/2015.

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- ~ *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- ~ *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- ~ *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- ~ *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- ~ *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.*

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare di norma le nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti per il recupero delle energie fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t.d. e il termine dell'anno scolastico per il personale a t.i.

3. Resta inteso che le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate e saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'orario di lavoro del personale ATA è così stabilito:

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio giornaliero del DSGA è di sei ore antimeridiane per l'intero anno scolastico **(di norma: 8.30-14.30, salvo eventuali esigenze da concordarsi con la Dirigente).**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si tiene conto preliminarmente delle esigenze di servizio, quindi delle esigenze dei lavoratori. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Per consentire la copertura completa dell'orario d'apertura dell'Istituto si rende indispensabile la turnazione su sei giorni la settimana. L'orario tiene conto del fatto che molte classi terminano le attività didattiche alle ore 14.00, per cui la pulizia delle aule e laboratori da esse occupate, viene fatta oltre il normale orario rispettando comunque le normali 6 ore di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve garantire l'apertura della Scuola prima delle lezioni, la sorveglianza e la predisposizione dei locali, l'accoglienza degli alunni e dei docenti, lo svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano, la pulizia dei locali al termine delle attività e la chiusura;

Il cambio del turno potrà concedersi solo per motivi personali o familiari da presentare alla Dirigente Scolastica previo parere del DSGA.

Le mansioni affidate ai collaboratori scolastici sono quelle previste dal C.C.N.L. per il profilo di appartenenza, per cui esse vanno svolte nell'orario di lavoro in base ai compiti assegnati negli ordini di servizio ed alle eventuali necessità che vengono a determinarsi nell'organizzazione scolastica:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) L'orario si articola ordinariamente in n° 36 ore settimanali, in 6 giorni e per 6 ore consecutive;
- 2) L'articolazione dell'orario di servizio deve garantire il funzionamento degli uffici e l'apertura al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno due giorni la settimana tenuto conto delle esigenze della scuola che è aperta dalle ore 7.45 alle ore 21.00.
- 3) Nella fascia antimeridiana gli Assistenti Amministrativi prestano servizio dalle **ore 8.00 alle ore 14.00; 2 unità dalle ore 7.45 alle 13.45.**
- 4) Nella fascia pomeridiana, a seconda delle varie esigenze, dalle ore **14.30 alle ore 17,30** per due giorni la settimana.
- 5) Ricevimento del pubblico:

Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno di norma i seguenti:  
dal lunedì al sabato dalle ore **11.30 alle ore 13.30**

il **martedì** e il **giovedì** (o altro giorno) dalle ore **15.30 alle ore 18.00, a seconda delle esigenze della scuola.**

Ove si dovessero presentare particolari esigenze di servizio, conseguenti ad adempimenti indifferibili, il personale in parola, potrà effettuare attività oltre il normale orario di sei ore di servizio, individuando un altro giorno della settimana o comunque **dalle ore 15.30.**

### **ASSISTENTI TECNICI**

Per gli Assistenti Tecnici le 36 ore settimanali di servizio sono articolate nel seguente orario:  
per il personale che effettua il servizio in orario antimeridiano

**dalle ore 8,00 alle ore 14, 00**

per l'unità assegnata al corso serale dal Lunedì al venerdì

**dalle ore 15,00 alle ore 21,00**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e di loro competenza, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione (art.53 - comma 3 - CCNL 2006/09), oppure, su richiesta, potranno usufruire di alcuni giorni di ferie.

1. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA si rinvia a quanto definito nel Piano delle Attività redatto dal Direttore S. G. A.Prot. n. **8887 C1c del 12/10/2015**
2. La vigilanza sull'osservanza degli obblighi di servizio del personale ATA è del D.S.G.A. che la esercita anche attraverso collaboratori e/o fiduciari designati dalla Dirigente Scolastica. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme contrattuali e di legge vigenti.
3. La razionalizzazione dell'utilizzo dei collaboratori scolastici ha come obiettivo l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico erogato all'utenza. Pertanto, in caso di necessità e per impellenti motivi di carattere organizzativo, può essere rivisto il Piano delle Attività al fine di riorganizzare tempestivamente gli interventi e consentire utilizzi temporanei o diversi del personale.

## **CAPO II**

### **PERMESSI RITARDI RECUPERI RIPOSI COMPENSATIVI E FERIE**

#### **Art. 1: RITARDI e PERMESSI BREVI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

2. I permessi complessivamente fruiti singolarmente dal personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il personale ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni e avverrà in periodi di maggior necessità e esigenze di servizio.

3. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, la Dirigente Scolastica provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

4. La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, sempre motivata e preferibilmente documentata; l'autorizzazione verrà concessa solo con il benestare del Direttore S.G.A. e l'eventuale diniego verrà sempre motivato.

#### **Art. 2: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

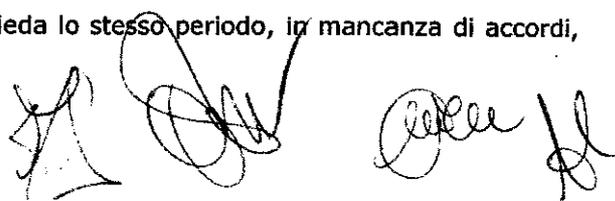
- 1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata e uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso e l'uscita.
- 2) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente; nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotto avviso scritto alla Dirigente scolastica, la quale, a fine mese, provvederà, secondo i protocolli operativi, a rilevare la presenza; la risorsa informatica consente il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di permessi del personale.
- 3) La mancata rilevazione automatica all'ingresso e/o all'uscita senza la comunicazione alla Dirigente Scolastica comporterà una decurtazione dell'orario di 3h e qualora si dovessero riscontrare recidività in tale comportamento, la Dirigente procederà mediante procedimento disciplinare.
- 4) Eventuali ritardi cumulati in ciascun mese dovranno essere recuperati entro il mese successivo.
- 5) Il riepilogo dei crediti o debiti degli orari ordinari, dei permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti di ogni dipendente risultante dalla rilevazione automatica sarà fornito a ciascun dipendente, su richiesta.

#### **Art. 3: RECUPERO RIPOSI COMPENSATIVI E PRESTAZIONI ECCEDENTI**

1. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
2. Il dipendente autorizzato a prestazioni eccedenti può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di minore intensità lavorative che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto) o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Esse andranno richieste e concesse dalla Dirigente Scolastica.
3. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione con un ordine di servizio.

#### **Art. 4: Modalità particolari di fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2. Il personale assunto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, previa richiesta.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 10. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA alla Dirigente Scolastica.
3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA, a tempo indeterminato, di norma non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie nei periodi di sospensione didattica, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. Possono essere concessi giorni di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dalla fine dell'attività scolastica al 31 agosto.
5. Le ferie previste nei mesi estivi di giugno, luglio ed agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di godimento, tenendo in considerazione quanto segue:
  1. Dal termine degli esami di stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici; durante l'esame di stato il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza di almeno la metà del personale ATA per profilo e per area.
  2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di accordi, sarà adottato il criterio della rotazione.



3. Per quanto non contemplato nel presente articolo si fa riferimento al CCNL.

6. Entro il 10 maggio il DSGA provvede alla elaborazione nel piano di ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso che le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute a condizione che non comporti la variazione dei turni già assegnati ai dipendenti dello stesso profilo.

7. Spetta al Direttore S.G.A. predisporre il Piano delle Ferie del personale ATA nel rispetto delle norme del presente contratto integrativo, tenendo conto delle esigenze di servizio anche durante il termine delle attività didattiche e degli esami di Stato sino alla fine di agosto, garantendo il funzionamento della scuola.

#### **Art.5: Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica curriculare ed extracurriculare, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Pertanto, per il corrente a. s. la scuola resterà chiusa nei seguenti giorni:

- 7 Dicembre 2015,
- 24 Dicembre 2015,
- 31 Dicembre 2015,
- 02 e 05 Gennaio 2016,
- 26 marzo 2016,

2. La chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica ed il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Provinciale e/o Regionale territorialmente competente, al Sindaco di Martina ed alla RSU.

3. Le ore di servizio non prestate per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate con rientri pomeridiani settimanali oltre l'orario obbligatorio di servizio coincidenti con le attività programmate nel POF e con le esigenze di servizio. A tale riguardo, si potrà predisporre un adeguato piano di recupero organizzato in modo tale da consentire al lavoratore di effettuare i recuperi entro l'a. s. in corso. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. giorni di ferie o festività soppresse;
- b. lavoro straordinario non retribuito.

#### **Art. 6: Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenza per recupero, ferie o malattia di un collaboratore, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio seguendo il criterio alfabetico dei nominativi ivi operanti e solo per periodi prolungati si provvederà a nominare un supplente.

#### **Art. 7: Attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il presente articolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente ed in modo particolare dal D. Lgs. 81/08, dal D. Lgs. 106/2009 che hanno assorbito la normativa pregressa e le clausole pattizie, nei limiti delle eventuali ultrattività delle loro rispettive vigenze, oltre a norme di settore qui non richiamate ma coordinate, connesse e consequenziali.

2. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'attuazione di quanto previsto dal testo unico a difesa dell'incolumità e della salute di tutti gli utenti, coordinandosi con l'Ente Locale proprietario degli immobili.

3. Il Dirigente Scolastico adotta misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali; valuta i rischi esistenti; aggiorna il Documento Valutazione Rischi in cui siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti ed inconseguenza del corso di DMP attuato nel corso del passato anno scolastico; designa annualmente il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione; provvede alla informazione/formazione di tutti i lavoratori; collabora con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza; indice, almeno una volta l'anno, una riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione; organizza annualmente almeno 2 simulazioni di evacuazione in ciascun plesso; nomina annualmente figure sensibili nelle sedi, acquisiti i pareri del RSPP e RLS.

4. Ad ogni lavoratore è fatto obbligo di segnalare al datore di lavoro, anche per il tramite del RLS, eventuali situazioni di rischi. La necessaria segnaletica e le indispensabili informazione per la prevenzione dei rischi sono affisse in ogni ambiente di lavoro. Per quant'altro non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### CAPO III ATTIVITA' E FUNZIONI AGGIUNTIVE

#### Art. 1: ATTIVITA' AGGIUNTIVE ed intensificazione

1. Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto all'art.88 del CCNL del 29.11.2007 , a:

- a) valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- b) migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

2) Gli obiettivi da raggiungere sono:

- a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
  - b) svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
  - c) garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Rientrano nella casistica delle intensificazioni del lavoro degli **Assistenti Amministrativi**: le seguenti attività connesse ad un maggiore impegno e responsabilità.

- ✦ Gestione adempimenti AVCP e Supporto alle rendicontazioni ed agli adempimenti connessi alle retribuzioni;
- ✦ MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione documentazione anche in formato digitale, tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo Cod. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).
- ✦ MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER nuova modalità di gestione dei contratti ,e supporto al protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).
- ✦ MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER sostituzione colleghi assenti ufficio alunni LUNGO PERIODO e supporto al protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).
- ✦ MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER Bandi e Gare e supporto al protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).
- ✦ MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione estratti documentazioni istituto.

-Rientrano nella casistica delle intensificazioni del lavoro degli **Assistenti Tecnici** le seguenti attività connesse ad un maggiore impegno e responsabilità:

- ✦ Supporto nella gestione del book in Progress
- ✦ supporto tecnico ed amministrativo all'ufficio tecnico nella gestione degli acquisti
- ✦ referente tecnico amministrativo per plesso professionale
- ✦ Collaborazione segreteria (es. front office, Viaggi, iscrizioni, eventuale supporto tecnico all'inserimento dati nel gestionale alunni );
- ✦ disponibilità sostituzione colleghi in orario di servizio specifico presso il laboratorio assegnato, collaborazione segreteria (es. front office, iscrizioni, supporto nell'utilizzo del gestionale argo, supporto tecnico alla gestione documentale digitale)
- ✦ gestione chiavi fisiche dell'istituto
- ✦ Amministratore di Sistema
- ✦ gestione autonoma albo pretorio in collaborazione con il docente funzione strumentale al sito web e restyling del sito
- ✦ supporto ai docenti per il registro elettronico.
- ✦ Maggior carico di lavoro di laboratorio per fisica e chimica
- ✦ disponibilità al turno del corso serale con supporto all'ufficio di segreteria alunni.
- ✦ Maggior carico di lavoro per ampliamento rete locale lan plesso professionale
- ✦ Collaborazione all'attività di segreteria ufficio alunni e per sostituzione colleghi assenti.

-Rientrano nella casistica delle intensificazioni del lavoro dei **Collaboratori Scolastici** le seguenti attività connesse ad un maggiore impegno e responsabilità:

- ✦ SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: maggiore impegno nella gestione dei fotocopiatori;
- ✦ flessibilità oraria(disponibilità al turno del corso serale tre volte alla settimana);
- ✦ flessibilità oraria(disponibilità al turno del corso serale una volta alla settimana con supporto all'ufficio di segreteria- magazzino, libretti, book in progress, fotocopie occasionali);

- ✦ PICCOLA MANUTENZIONE ESTERNA ALL'EDIFICIO (piccola manutenzione edilizia, nonché pulizia del verde);
- ✦ PICCOLA MANUTENZIONE per arredi e struttura (es sostituzione neon, pulizia straordinaria tetto e canali di scarico);
- ✦ maggior carico di lavoro per SERVIZIO SEDE CENTRALE E SEDE DISTACCATA con occasionale recapito di posta e materiale da/per sede associata;
- ✦ SUPPORTO ALLA SEGRETERIA alunni anche nella gestione del Book in progress;
- ✦ Maggior carico di lavoro per pulizia reparti/uffici;
- ✦ Maggior carico di lavoro per pulizia palestra ristrutturata;
- ✦ Servizi esterni occasionali, pulizia aule speciali, scarico colli, pulizia del verde, pulizia canali di scarico, necessità imprevedute;
- ✦ Servizi esterni anche in orario POMERIDIANO

Le attività di intensificazione vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività di intensificazione saranno retribuite in base alla normativa vigente e in nessun caso potranno essere compensate con riposi.

- a) Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente concordate ed autorizzate con atto formale dalla D.S., pena il non riconoscimento delle stesse, e saranno distribuite equamente tra il personale disponibile che ne farà richiesta;
- b) Il DSGA comunicherà, all'inizio dell'anno scolastico, le prestazioni aggiuntive al personale interessato che potrà presentare domanda per l'assegnazione degli stessi. Gli incarichi saranno svolti dal personale disponibile e a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze;
- c) Il lavoratore ha diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante;
- d) Il recupero dovrà avvenire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro (senza aggravio per l'amministrazione o per il lavoratore che sostituisce lo stesso);
- e) Il compenso per il personale che effettua tali ore su apposita e specifica comunicazione di servizio della DS è quello previsto dalla Tab. 6 del CCNL 27/11/2007;
- f) Tutte le attività aggiuntive, vanno retribuite o recuperate, a richiesta di parte, nel periodo di sospensione delle attività didattiche;
- g) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare e/o ritardi, sarà fornito su richiesta a ciascun interessato.

## **Art. 2 : CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:

- a) competenza certificata coerente con l'incarico da assegnare;
- b) anzianità di servizio;
- c) rotazione degli incarichi

2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto della Dirigente Scolastica; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

## **Art.3: INCARICHI SPECIFICI**

### **Incarichi specifici personale ATA**

In base all'accordo nazionale tra il MIUR e le organizzazioni sindacali del 18 MAGGIO concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art.62 del CCNL 2006-2009 assegna a questa scuola per gli incarichi specifici al personale ATA, per l'anno scolastico 2015/2016 un budget di **3.648,15**

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

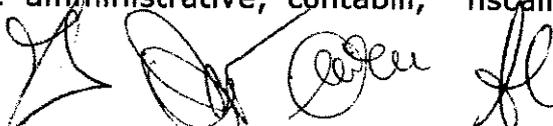
- a) favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- b) garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna,

nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore sga con **prot. n. 8887 C1c del 12/10/2015**; gli incarichi da conferire riguardano:

### **Incarichi specifici e posizioni economiche art. 2 e art. 7 CCNL 2006/2009**

#### **Assistenti amministrativi -**

1. coordinamento area personale, retribuzione e area fiscale con il compito specifico di rispettare tutte le scadenze amministrative, contabili, fiscali e



- previdenziali, nonché di sostituire il DSGA ex art.2 (art. 2 seconda posizione economica);
2. collaborazione tecnico- giuridica all'attività amministrativo contabile nonché gestione della carriera e della previdenza;( ex art. 7 CCNL 2006/2009) ;
  3. Piano di conservazione e scarto della documentazione d'istituto con conservazione e classificazione dei documenti rispettandone l'integrità; (ex art. 7 CCNL 2006/2009);
  4. gestione documentale progetti pof (supporto ai docenti) ex art. 7 CCNL 2006/2009
  5. coordinamento area didattica, con particolare riguardo alla normativa ed alle scadenze delle procedure amministrative (assenze, rilevazioni e statistiche dell'IISS nella sua interezza). Gestione pratiche INAIL. Supporto gestione iscrizioni on Line
  6. coordinamento rinnovo inventario con la gestione delle attrezzature ed il compito specifico di ricognizione, numerazione, allocazione fisica e stato di funzionamento, nonché individuazione del sub-consegnatario;
  7. coordinamento ufficio del personale con particolare riguardo alla normativa ed alle scadenze delle procedure amministrative: assenze, rilevazioni e gestione del personale dell'IISS; collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera e PA 04;
  8. Funzioni relative alla costituzione delle graduatorie d'istituto per il personale esterno ed interno. Collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera/inquadramenti e PA 04.
  9. Supporto amministrativo alle attività di alternanza Scuola-Lavoro.

In caso di assenza il D.S.G.A ,nel rispetto della normativa vigente, sarà sostituito dall'assistente titolare della seconda posizione economica, oppure in mancanza di questa figura, individuerà il suo sostituto tra il personale assistente amministrativo.

#### **Collaboratori Scolastici -**

- a) N. 1 incarico per collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica ed amministrativa (es. fotocopie, centralino, consegna libretti assenze, notifica circolari e rilevazione assenze alunni);Supporto agli alunni disabili (ex art. 7 ccnl 2007/2009);
- b) N. 1 incarico per collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es fotocopie, notifica circolari e occasionale rilevazione assenze alunni) e supporto pratico alle manifestazioni scolastiche(ex art. 7 ccnl 2007/2009);
- c) N. 1 incarico per supporto alla segreteria alunni nella gestione del servizio front-office interno ed esterno (es centralino, consegna libretti assenze e password) notifica circolari e rilevazione assenze alunni, nonché collaborazione tecnico pratica (fotocopie e fax);
- d) N. 1 incarico per supporto agli alunni disabili;
- e) N. 1 incarico per collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax) Maggiore impegno tenuto conto della specificità dell'orario di servizio;
- f) N. 1 incarico per occasionale supporto tecnico pratico agli uffici amministrativi fotocopie, sostituzione al centralino, piccola manutenzione;
- g) N. 1 incarico per collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax);
- h) N. 1 incarico per piccola manutenzione e Pitturazione dei locali scolastici;
- i) N. 6 incarichi per Traslochi vari ed occasionale piccola manutenzione (es. applicazione strisce antiscivolo, pulizia spazi esterni) ed occasionale svolgimento di servizi esterni;

#### **Assistenti tecnici -**

- a) N. 1 incarico per manutenzione, installazione e aggiornamenti software uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza nonché supporto agli assistenti amministrativi nell'utilizzo del gestionale ed occasionale supporto grafico(ex art. 7 ccnl 2007/2009);
- b) N. 1 incarico per supporto alla segreteria didattica ed in qualità di referente addetto al primo soccorso puntuale individuazione delle consistenze delle cassette di pronto soccorso(ex art. 7 ccnl 2007/2009);
- c) N. 2 incarico per supporto alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi per la sede associata Professionale (ex art. 7 ccnl 2007/2009);
- d) N. 1 incarico per supporto alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi sede centrale(ex art. 7 ccnl 2007/2009) ;
- e) N. 1 incarico per supporto tecnico informatico per la ricognizione ed unione archivi inventari ed ammortamento; passaggio al SIDI; supporto informatico al magazzino e al bilancio.
- f) N. 1 incarico per installazione softwares didattici su notebook docenti dell'istituto; Responsabile aggiornamenti software lim/notebook/proiettore, aule didattiche; Referente tecnico aula magna e aula multimediale.
- g) N. 2 incarico per occasionale e piccola manutenzione elettrica e idraulica;

#### **Art. 4 - MODALITA' di INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi saranno affidati all'unità lavorativa in possesso dell'esperienza e delle conoscenze tecnico pratiche e dal Dirigente Scolastico ritenute strettamente connesse al servizio da prestare ed al Plesso o area cui la medesima unità è stata assegnata.

Il Dirigente Scolastico nel conferimento degli incarichi terrà, inoltre conto dei seguenti requisiti:

- professionalità specifiche connesse all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere nell'istituto;
- idoneità , attitudine e impegno a svolgere l'incarico.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo i seguenti criteri

- 1) esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico
- 2) comprovata competenza specifica, attitudine e professionalità
- 3) disponibilità degli interessati

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.

#### **Art. 5: CRITERI E MODALITA' PER LA VERIFICA di EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- 1) incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
- 2) su richiesta del dirigente produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

#### **Art. 6: CRITERI di UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF FINANZIATI COL FIS E CON FINANZIAMENTI ESTERNI (PON – POR)**

Verrà utilizzato tutto il personale ATA in relazione alla sua qualifica professionale (A.A. – A.T. – C.S.) che ha fornito la disponibilità.

Gli incarichi saranno assegnati a rotazione, al personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così suddivise:

1. Per supporto amministrativo (AA), tecnico (AT) (qualora sia richiesta la presenza) e logistico (collaboratori scolastici) ai progetti finanziati col F.I.S. ed in base alle necessità individuate. In ogni progetto

in base alla durata ed alle richieste di indirizzo sarà previsto il supporto amministrativo, il supporto tecnico (se viene richiesto l'uso del laboratorio) ed il supporto logistico (1h per incontro);

2. Per i progetti derivanti da convenzioni con enti, istituzioni, ecc. con finanziamenti esterni il numero delle ore per il personale ATA è definito in base alla disposizione prevista nella convenzione stessa. Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnato l'incarico di seguire uno o più progetti per tutto il suo percorso. L'incarico nei limiti delle ore assegnate deve essere svolto al di fuori del proprio orario di servizio;

3. Per le attività istituzionali così come previste nelle assegnazioni di incarico non sono previste retribuzioni a parte;

4. L'elenco del personale sia amministrativo che tecnico e ausiliario, assegnato ai diversi progetti deve essere portato a conoscenza del personale scolastico attraverso l'affissione all'albo.

5. La natura del compenso deve essere preventivamente portata a conoscenza del personale prima dell'accettazione dell'incarico;

6. Per l'affidamento di un incarico sarà osservato il criterio della rotazione fra il personale che ne fa richiesta ed è in possesso dei requisiti idonei all'espletamento della funzione.

### PARTE TERZA

#### MODALITA' DI CALCOLO E RIPARTIZIONE DEL F. I. S. E DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

##### CAPO I - NORME GENERALI

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- 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
- eventuali contributi dei genitori

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto di cui all' 1A, 1B ed 1C ammonta ad [REDACTED]

##### Art. 1 – Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a (i dati sono riportati LORDO DIPENDENTE per congruenza con le misure orarie previste nel CCNL):

4. Funzioni strumentali al POF	€ 5.251,12
5. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.648,15
6. F.I.S.	€ 78.401,74
7. Aree a Rischio	€ 2.412,50
8. Ore eccedenti pratica sportiva	€ 2.991,88
9. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 4.770,40
10. Fondi D.M.821 per incremento offerta formativa	€ 1.598,50
Per un totale generale di	€ 99.074,29

##### CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

##### Art. 1 – Finalizzazione delle risorse del FIS

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### Art. 2 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 1, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine si concorda il seguente criterio generale per le risorse di cui all'allegato 1 (parte integrante del presente contratto).

La previsione di risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016 è pari ad [redacted] lordo stato, [redacted] lordo dipendente così determinato:

VOCE	PARAMETRI	VALORE	LORDO STATO
Unità di personale docente e ATA in organico di diritto per l'a. s. 2015/2016	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Unità di personale docente scuola secondaria in organico di diritto per l'a. s. 2015/2016	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Punti di erogazione del servizio	[redacted]	[redacted]	[redacted]
		IRAP	[redacted]
		INPDAP carico Stato	[redacted]
		<b>LORDO DIPENDENTE</b>	[redacted]

N.B. I dati riportati si riferiscono alle disponibilità LORDO DIPENDENTE

Il totale Fondo d'Istituto di cui alla precedente tabella di [redacted] decurtato di € [redacted] quale accantonamento obbligatorio per indennità di direzione al D.S.G.A e di € 823,06 quale accantonamento per indennità al sostituto del DSGA (per presunti n. 50 giorni di assenza), incrementato di un'economia di € [redacted] evidenzia un ammontare disponibile di € [redacted] Lordo DIPENDENTE, che costituisce il fondo da ripartire, in sede di contrattazione, tra il personale Docente e ATA, come di seguito riportato:

Docenti : 73,75% pari ad € 57.822,50 Lordo Dipendente  
 ATA : 26,25% pari ad € 20.579,24 Lordo Dipendente

Le risorse da destinare al personale docente ammontano ad un totale lordo dipendente di € 57.822,50 ripartiti come evidenziati negli allegati n. 2 , 3 che costituiscono parte integrante della presente contrattazione.

Art. 3 – Stanziamenti ( allegati 2, 3, 4,5,6 )

PERSONALE DOCENTE			all.2	
ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE	ORE*UNITA' DI PERSONALE	TOTALE Ore funzionali all'insegnamento	LORDO DIPENDENTE Ore funzionali all'insegnamento
Collaboratore D. S. parzialmente esonerato all'attività didattica	01			€ 2900,00
Collaboratore D. S.	01			€ 2400,00
Collaboratore D. S. con referenza del corso serale	01			€ 2700,00
Referente del plesso professionale	01			€ 1.130,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 9.130,00</b>
<b>REFERENZE</b>				
RESPONSABILI DI LABORATORIO informatica 1	01	8	8	€ 140,00

RESPONSABILI DI LABORATORIO informatica 2	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO informatica 3	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO fisica	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO CHIMICA	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO INGLESE	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO ELETTRONICA	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO ELETTRONICA	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO SISTEMI	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO DISEGNO	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO NEW TECH	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO MODA	01	8	8	€ 140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO MECCANICA	01	8	8	€ 140,00
REFERENZA MOODLE	01	20	20	350,00
REFERENZA progetti di ed. ambientali e SALUTE	1	10	10	175,00
REFERENZA LEGALITA'	1	10	10	175,00
REFERENZA viaggi d'istruzione	01	9	9	157,50
REFERENZA ADDETTO STAMPA	01	20	20	350,00
REFERENTI AUTOVALUTAZIONE	03	20	60	1050,00
Tutoraggio per neo immessi in ruolo (n. 3 ORE x docente tutor x neo immesso in ruolo)	1	60	60	1050,00
Referente Invalsi/MATERIA	8	22	176	3080,00
Referente ERASMUS PLUS	2	20	40	700,00
REFERENTE GESTIONE E MONITORAGGIO invalsi	1	15	15	262,50
Referente alternanza scuola lavoro	1	30	30	525,00
Referenti ALBO D'ORO, FACE BOOK E NETWORK	1	25	25	437,50
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	54	10	540	9.450,00
COORDINATORI CLASSI QUINTE	7	5	35	€ 612,50
COORDINATORI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI	5	5	25	437,5
REFERENTE DIVERSAMENTE ABILI	1	10	10	175,00
REFERENTE GESTIONE BIBLIOTECA	1	20	20	350,00
REFERENZE OLIMPIADI DI MATEMATICA, INFORMATICA	2	5	10	175,00

,CHIMICA				
Totale gruppi di lavoro				€ 21.332,50

PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA					All. n3
ATTIVITA'	Ore di insegnamento	LORDO DIPENDENTE Ore di insegnamento	Ore funz.all'insegnamento	LORDO DIPENDENTE Ore funzionali all'insegnamento	COSTO TOTALE PROGETTO LORDO DIPENDENTE
ROBOTICA D.M. 821 incremento dell'offerta formativa*	40	1.400,00	0	0,00	1400,00
DALLE AULE PARLAMENTARI ALLE AULE DI SCUOLA	20	700,00	5	87,50	787,50
libri digitali	20	700,00	0	0	700,00
CAMBRIDGE	30	1050	0	0	1.050,00
PROGETTO BOOK IN PROGRESS	0	0	180	3150	3150,00
IDEI ATTIVITA' DI RECUPERO**	200	10.000,00	0	0	10.000,00
TEATRO	40	1400,00	0	0	1400,00
ORIENTAMENTO IN LABORATORIO (CHIMICA ROBOTICA INFORMATICA BOOK E MODA)	55	1925,00	10	175,00	2100,00
CISCO ESSENTIALS FONDAMENTI DI INFORMATICA E RETI	40	1400,00	0	0,00	1400,00
ARDUINO IN PRATICA	20	700,00	0	0	700,00
GOOGLE APPLICAZIONI	0	0	70	1225,00	1225,00
MODA AD MAJORA	40	1.400,00	25	437,50	1837,50
TERZA CLASSE SERALE***	40	1400,00	0	0	1400,00
LA CHIMICA PER TUTTI	30	1050,00	0	0	1050,00
A VELE SPIEGATE	0	0	32	560	560,00
TOTALE	575	23.125,00	322	5635,00	28.760,00

\* retribuito non da fondo d'istituto di cui all. 7

\*\* retribuite ad € 50,00

\*\*\* trattasi di ore di insegnamento ad € 35,00 non identificabili in alcun progetto

Le risorse da destinare al personale ATA ammontano ad un totale lordo dipendente di € 20.579,24 come evidenziato nell'allegato n. 4 che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

PERSONALE ATA all.4						
ATTIVITA'	Ore assistenti amm.vi	LORDO DIPENDENTE Ore assistenti amm.vi	Ore coll. scolastici	LORDO DIPENDENTE Ore coll. scolastici	Ore assistenti TECNICI	LORDO DIPENDENTE Ore assistenti TECNICI

Ore prestate oltre l'orario di servizio	340	4.930,00	330	€ 4131,74	80	1160,00
INTENSIFICAZIONE	165	€ 2.392,50	324	€4050,00	270	€ 3915
TOTALE	505	€ 7322,50	654	€ 8181,74	320	€ 5075,00
Totale personale ATA € 20.579,24						

**Art. 3 – Finalizzazione delle altre risorse del MOF (Funzioni Strumentali , ore eccedenti ed incarichi specifici)**

PERSONALE DOCENTE		all.2
<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
ORIENTAMENTO IN ENTRATA con maggiore attività fuori comune	900,00	1.194,30
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	800,00	1.061,60
POF E SUPPORTO DOCENTI	750,00	995,25
ORIENTAMENTO IN USCITA	650,30	862,94
PROGETTI EST. E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	750,00	995,25
SITO WEB	750,00	995,25
DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI; GESTIONE DELLE RETI	650,82	863,64
<b>TOTALE</b>	<b>5251,12</b>	<b>6.968,23</b>

ATTIVITA' RETRIBUITA CON INCARICO SPECIFICO	ATA	LORDO DIP.
Coordinamento ufficio del personale con particolare riguardo alla normativa ed alle scadenze delle procedure amministrative: assenze, rilevazioni e gestione del personale dell'IISS; collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera e PA 04	1 ASSISTENTE amm.vo	500,00
Funzioni relative alla costituzione delle graduatorie d'istituto per personale interno ed esterno; collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera/inquadramenti e PA 04	1 ASSISTENTE amm.vo	350,00
Coordinamento area didattica con il rispetto delle scadenze e delle procedure	1 ASSISTENTE amm.vo	350,00
Supporto amministrativo alle attività di alternanza Scuola-Lavoro	1 ASSISTENTE amm.vo	350,00
Supporto tecnico informatico per la ricognizione ed unione archivi inventari ed ammortamento; passaggio al SIDI; supporto informatico al magazzino e al bilancio	1 ASSISTENTE tecnico	450,00
Responsabile agg.ti software lim/notebook /proiettore aule didattiche.referente aula multimediale e aula magna.	1 ASSISTENTE tecnico	268,15
Occasionale e piccola manutenzione elettrica	1 ASSISTENTE tecnico	90,00
Occasionale e piccola manutenzione elettrica	1 ASSISTENTE tecnico	90,00
Traslochi vari ed occasionale piccola manutenzione.	n.6 COLLABORATORI X	300,00

	€50,00	
Supporto agli alunni disabili	1 COLLABORATORE	100,00
Supporto alla segreteria alunni nella gestione del servizio front office interno ed esterno (centralino consegna libretti assenze e password) nonché supporto tecnico pratica all'attività didattica ed amministrativa(es fotocopie e fax)	1 COLLABORATORE	175,00
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax,). Maggiore impegno tenuto conto della specificità dell'orario di servizio.	1 COLLABORATORE	200,00
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax) ;	1 COLLABORATORE	100,00
Occasionale supporto tecnico pratico agli uffici amministrativi fotocopie , sostituzione al centralino, piccola manutenzione	1 COLLABORATORE	175,00
PICCOLA MANUTENZIONE (ES. APPLICAZIONE STRISCE ANTISCIVOLO, pitturazione dei locali scolastici, pulizia spazi esterni) ;occasionale svolgimento di servizi esterni.	1 COLLABORATORE	150,00
<b>Totale personale ATA INCARICHI LORDO DIPENDENTE</b>		<b>3648,15</b>
<b>TOTALE PERSONALE ATA INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO 4841,10</b>		<b>allegato5</b>

AREA A RISCHIO scuola secondaria DOCENTI					All. n6
PERSONALE	Ore di insegnamento	LORDO DIPENDENTE Ore di insegnamento	Ore funz.all'insegnamento	LORDO DIPENDENTE Ore funzionali all'insegnamento	COSTO TOTALE PROGETTO LORDO DIPENDENTE
DOCENTI	52	1820	0	0	€ 2415,14
Area a rischio LORDO STATO					2415,14

AREA A RISCHIO ATA all.n. 6			
PERSONALE	ORE ATTIVITA' AGGIUNTIVA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ASSISTENTI amministrativi	19	€ 275,50	365,59
DSGA	7	€ 129,50	171,85
COLLABORATORI	15	€ 187,50	248,81
<b>TOTALE</b>	<b>41</b>	<b>€ 592,50</b>	<b>791,25</b>

D.M. 821 INCREMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA P17					
	ORE frontali		IMPORTO LORDO	ONERI C/STATO	totale
DOCENZA	40	35,00	1400,00	457,8	1857,80
ASSISTENTI	6	14,50	87,00	28,449	115,45
collaboratori	3	12,50	37,50	12,2625	49,76
DSGA	4	18,50	74,00	24,198	98,20
			1598,50		2121,21
PERCENTUALE DOCENTI	87,58				
PERCENTUALE ATA	12,42				
	100				

--	--	--	--	--	--	--	--

La ripartizione in percentuale delle risorse, come dettagliato nell' allegato 6 e 7, parte integrante del presente contratto, ha tenuto conto della originaria destinazione delle stesse, della strutturazione progettuale nonché delle esigenze organizzative didattiche e amministrative.

#### **Art.1: Campo di applicazione**

1. La contrattazione integrativa garantisce la corresponsione di trattamenti economici accessori legati a principi di responsabilità, legalità, legittimità, imparzialità, buon andamento, adeguatezza e finalizzazione, nell'ambito dell'entità del Fondo assegnato all'Istituzione Scolastica con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente, programmata ed equilibrata.
2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato.

#### **Art.2: Qualificazione delle attività e modalità di ripartizione generale**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, eventualmente prevedendo compensi da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il Piano dell'Offerta Formativa in misura oraria e/o forfettaria per le attività di carattere gestionale e organizzativo in cui non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto del riferimento alle consistenze organiche delle aree docenti ed ATA presenti nell'unità scolastica, tenuto conto della distribuzione delle funzioni aggiuntive tra i vari profili e nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

Per una equilibrata ripartizione del FIS, le risorse previste dal CCNL 29-11-2007 (completato dall'intesa del 09/12/2015) vengono ripartite secondo tabella allegata. La scuola gestirà solo virtualmente le risorse, che rimarranno nel bilancio del Ministero dell'economia, il pagamento verrà effettuato direttamente dal tesoro (su mandato della scuola) in busta paga con il "cedolino unico".

#### **Art.3: Utilizzo dei residui**

I residui attivi del fondo dell'istituzione scolastica eventualmente determinatisi nel corso del precedente anno scolastico incrementano il fondo disponibile per l'anno corrente.

#### **Art.4: Fondo di riserva**

Dal Fondo dell'Istituzione Scolastica non viene accantonata alcuna quota. In caso dovesse residuare una somma, tale residuo arricchirà il fondo dell'Istituzione Scolastica dell'anno successivo. Circa il ricorso al fondo di riserva, sia in modo parziale ovvero totale, verrà opportunamente documentata la RSU.

#### **Art.5: Quota per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

1. L'entità del fondo dell'istituzione scolastica determinatosi a seguito del suo stanziamento ministeriale e delle successive modificazioni intervenute con le ricadute di cui agli articoli 43 e 44, viene decurtato in ordine ai seguenti importi:

- i. *compenso al personale che sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ex art 56, co. 1 del presente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;*
- ii. *quota variabile dell'indennità di direzione ex art. 56 del CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con Tab.*

#### **Art.6: Competenze a carico del Fondo**

1. Con il fondo determinatosi a seguito degli effetti degli articoli 43, 44 e 45 sono retribuiti:

- a. *attività aggiuntive di insegnamento consistenti nello svolgimento oltre l'orario obbligatorio di insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e personalizzazione dell'offerta formativa, escluse le attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL del 04.08.1995 e dal precedente art. 86. Per tali attività spetta il compenso stabilito in Tab.;*
- b. *le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento consistenti nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e produzione di materiali utili per la didattica, con*

particolare riferimento a prodotti informatici, qualora attuati e in quelle previste dall'art. 29 , comma 3 - lettera a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella;

- c. le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia cui spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella;
- d. i compensi da corrispondere a due docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento di funzioni organizzative e gestionali, non cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali ex art. 33 del presente CCNL ed i fiduciari di plesso;
- e. le indennità di turno notturno, festivo, notturno - festivo con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella;
- f. compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di istituto nell'ambito del POF.

#### **Art.7: Attribuzione delle risorse al personale**

1. Ai sensi dell'art. 4 secondo comma, che richiama integralmente l'art. 88 comma 1 del CCNL vigente le risorse liberate a seguito delle operazioni ex artt. 43, 44 e 45, vengono ripartite in base alla consistenza numerica: n.92 docenti e n.34 ATA.
2. Dalle risorse determinate per il personale docente verranno detratte le competenze stabilite per assolvere alle esigenze didattiche ed organizzative e quelle connesse all'organizzazione per la tutela della salute e della sicurezza. Le risorse residue saranno impegnate per lo svolgimento di interventi educativi e didattici volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
3. La porzione di fondo destinata al personale ATA sarà integralmente destinata a liquidare i compensi spettanti al personale di categoria suddiviso tra gli amministrativi, gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici ministeriali.
4. Qualora l'incarico accettato venga lasciato durante il corso di a.s., il compenso spettante sarà ripartito in ratei, tenendo conto della produttività, dell'efficace, efficiente ed effettivo svolgimento dell'incarico.

#### **Art.8: Collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. Sono individuati tra il personale docente n. 3 collaboratori del Dirigente Scolastico, destinatari di compiti gestionali e organizzativi, di cui uno con funzioni di collaboratore vicario con delega alla sostituzione del dirigente.

#### **Art.9: Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa**

1. Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito competenze, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico corrente. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere uniformi e divisi equamente su ognuna di essa, ma considerando maggiorata due quote che riguardano l'orientamento in ingresso, in quanto i due docenti usufruiscono del proprio mezzo per raggiungere tutte le scuole limitrofe.
2. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito alcun compenso suppletivo per incarichi ricoperti nelle aree di propria competenza ed i titolari di funzioni sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti che ne valuterà l'efficacia.

#### **Art.10: Incarichi per esigenze didattiche ed organizzative**

1. Altre tipologie di attività a carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con la Dirigente Scolastica sono individuati come segue:
  - a. *Coordinatori di classi*, 54 unità;
  - b. *Presidenti dei Dipartimenti*, 5 unità;
  - c. *Responsabile del Professionale*, 1 unità;
  - d. *Olimpiadi*, 2 unità;
  - e. *Referente Visite e Viaggi d'istruz.*, n. 1 unità;
  - f. *Referente "Albo d'oro"- Facebook-* n. 1 unità;
  - g. *Responsabili Laboratori*, n.13 unità;
  - h. *Referente addetto stampa*, n. 1;
  - i. *Referente AUTOVALUTAZIONE*, n.3 unità;
  - j. *Referente salute e ambiente*, 1 unità;
  - k. *Referente ERASMUS PLUS* 2 unità,
  - l. *Referente Piattaforma Moodle*, n.1 unità.



2. I destinatari degli incarichi percepiranno compensi individuati nelle tabelle allegate al presente contratto integrativo.

#### **Art.11: Incarichi connessi alla tutela della salute e la sicurezza**

1. Unitamente al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di datore di lavoro, all' R.S.P.P. assunto con contratto di diritto privato, completano l'organigramma il R. L. S. , che sarà formato, individuato dalla eventuale componente RSU o dall'intero personale appartenente all'Istituto. Viene costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione; vengono nominate n. 3 unità (Coordinatore dell'Emergenza oltre a 3 supplenti); n.6 Addetti Antincendio; n. 3 Addetti al Primo Soccorso; n. 3 Addetti alla messa in sicurezza degli impianti; e n. 3 Addetti alla accessibilità dei soccorsi. In ragione degli incarichi viene formalizzato per il corrente anno un organigramma con provvedimenti di nomina, specificando che al RLS non spetta alcun compenso.

#### **Art.12: Criteri e priorità di utilizzo del fondo per il Personale ATA**

1. La quota del fondo riservata al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene utilizzata per retribuire solo il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto o assegnati dal Dirigente nel rispetto di tale contratto.

2. Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:
- intensificazione del servizio per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;*
  - compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;*
  - compensi per lavoro straordinario svolto dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica.*

#### **Art.13: Attività aggiuntive e ore di straordinario**

1. In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, tenuto conto di quanto esposto all'articolo precedente, le parti si riferiscono alla ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo secondo la tabella in allegato al presente contratto, ribadendo che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio che non siano state autorizzate non saranno remunerate e che le remunerazioni devono avvenire entro la capienza della quota del fondo assegnata agli ATA.

#### **Art.14: Incarichi specifici**

1. Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale ovvero lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa vigente. Per l'anno scolastico in corso s'individuano incarichi specifici e relativi compensi come da tabella allegata al presente contratto.

2. Il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio solo per quelle attività che non competono all'incarico specifico assegnatogli e solo in subordine al personale non titolare di incarichi specifici; inoltre, non può accedere al compenso per intensificazione del lavoro nell'orario ordinario. I destinatari dei predetti incarichi presenteranno alla DS una relazione sull'attività svolta.

3. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico per le valutazioni che competono in ordine agli aspetti che riguardano la normativa vigente.

#### **Art.15: Termini e modalità di pagamento**

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, per i 4/12 entro gennaio 2016, mentre i residui 8/12 verranno comunicati al MEF che ne effettuerà la corresponsione con il cedolino unico. I compensi derivanti da attività finanziate con fondi europei, nazionali, regionali o locali, saranno liquidati entro 30 giorni dall'accredito presso la banca cassiera dell'istituzione scolastica, previo controllo delle attività, stabilendo che le ore non effettuate non saranno retribuite e quelle ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto potranno essere retribuite solo se compenseranno ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non saranno retribuite.

#### **Art.16: Modalità Particolari di Determinazione dei Compensi del Fondo**

1. Ai sensi e per gli effetti della legge n. 133 del 06.08.2008, art. 71 comma 5 si prevede che le assenze dal servizio non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione dei compensi dal Fondo dell'Istituzione Scolastica decisi in sede di contrattazione integrativa. L'art. 71 comma 1 legge n. 133 del 06.08.2008, per quanto attiene ai compensi erogati con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, interessa la parte variabile dell'indennità di direzione del DSGA, soggetta ad un diverso regime economico in relazione alla durata dell'assenza per malattia.

2. Sono escluse dal calcolo delle assenze il congedo per maternità e paternità, compresa l'interdizione anticipata, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare ed esercizio

delle funzioni di giudice popolare nonché le assenze previste ex art. 4 comma 1 della legge 08.03.2000, n. 53 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 della legge n. 104/92.

3. Le decurtazioni di cui al comma 1 del presente articolo verranno valutate con il calcolo proporzionale in percentuale tra giorni di presenza e giorni di assenza. Le assenze devono superare i tre giorni per essere oggetto di decurtazione.

4. Le risorse recuperate per effetto delle decurtazioni di cui ai punti precedenti andranno allocate nel Fondo di Riserva dell'istituzione scolastica.

5. Gli incarichi oggetto di remunerazione con risorse dal fondo dell'istituzione scolastica saranno oggetto di valutazione da parte degli utenti interni ed esterni e gli esiti saranno diffusi nel sito telematico ufficiale dell'istituzione scolastica e materia di confronto nella convocazione conclusiva del Consiglio di Istituto.

#### **- NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **- Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa eccedenti le disponibilità.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente 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.

##### **- Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.
2. I soggetti attuatori di qualsiasi attività remunerata con il FIS o altri fondi sono tenuti a tenere un registro sistematico con l'annotazione puntuale delle attività svolte (data, ora, oggetto) e lo stesso sarà sottoposto mensilmente al visto del D.S. per i docenti e/o del DSGA per il personale ATA, al fine di assicurare il più possibile sia l'effettivo svolgimento delle attività, sia l'eventuale sospensione delle stesse in caso di incapienza o sopravvenuta mancata assegnazione di fondi.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
4. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

## **PARTE QUARTA**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA di SICUREZZA SUI LUOGHI di LAVORO ( AI SENSI DELL' ART. 6, LETT. G, DEL CCNL 29-11-2007)**

#### **Art. 1 - CAMPO di APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, per la parte pubblica, e dalle RSU e dalle OO.SS., per la parte sindacale, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29-11-2007 lett. g), previsto in materia dalla normativa vigente;
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s' intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni in conseguenza di innovazioni legislative e/o contrattuali;
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo dal termine dell'anno scolastico, ad iniziativa di una delle due parti;
5. Il presente contratto si intende tacitamente rinnovato di anno in anno qualora nessuna delle due parti ne dia disdetta mediante lettera raccomandata a mano. In caso di disdetta, le disposizioni in esso contenute rimangono in vigore fino a quando vengano sostituite dal contratto successivo;
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme contrattuali e legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 2**

##### **Procedure di Raffreddamento, Conciliazione ed Interpretazione Autentica**

Si fa riferimento a quanto previsto nell'art.4 comma 7 del C.I. sulle modalità e i criteri di applicazione delle relazioni sindacali.

### **Art. 3: SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Istituzione scolastica, considerato che i programmi e le attività d'insegnamento della stessa prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici e fisici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extra curriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nella Istituzione.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

### **Art. 4**

#### **OBBLIGHI IN MATERIA di SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
3. valutazione dei rischi esistenti;
4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
5. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;
6. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

### **Art. 5**

#### **IL SERVIZIO di PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 6**

#### **DOCUMENTO di VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori, individuati all'interno o all'esterno della scuola.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **Art. 7 - SORVEGLIANZA SANITARIA;**

1. I lavori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

### **Art. 8: RIUNIONE PERIODICA di PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

- 1) Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del SPP (RSPP), il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- 2) Nel corso di detta riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei presenti il documento di sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali ma solo carattere consultivo.
- 4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto eventualmente degli eventuali rilievi documentati.

**Art. 9: RAPPORTI CON GLI EE.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

**Art. 10: ATTIVITA' di AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal **d.lgs. n. 81/2008**.
3. Per quanto riguarda la formazione del personale ATA si stabilisce un tetto massimo di 20 ore.

**Art. 11: RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA  
(art. 47 d.lgs. n. 81/2008)**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il RLS;
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dall'Art.47 del D.L.vo 81/2008 le parti concordano quanto segue:
  - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è istituito a livello territoriale, aziendale e di sito produttivo. L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, avviene di norma in un'unica giornata su tutto il territorio nazionale, come individuata con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentite le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative dei datori di lavoro e dei lavoratori. Con il medesimo decreto sono disciplinate le modalità di attuazione del presente comma. 2. In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - b) Nelle aziende o unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure è individuato per più aziende nell'ambito territoriale o del comparto produttivo secondo quanto previsto dall'articolo 48;
  - c) Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori della azienda al loro interno;
  - d) Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva;
  - e) L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza aziendali, territoriali o di comparto, salvo diverse determinazioni in sede di contrattazione collettiva, avviene di norma in corrispondenza della giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro, individuata, nell'ambito della settimana europea per la salute e sicurezza sul lavoro, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro della salute, sentite le confederazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Con il medesimo decreto sono disciplinate le modalità di attuazione del presente comma;
  - f) In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente:
    - a. un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori;
    - b. tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 lavoratori;
    - c. sei rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.
  - g) Qualora non si proceda alle elezioni previste dai commi 3 e 4, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti di cui agli articoli 48 e 49, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

## Art. 12: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto della presente intesa si farà ricorso alla procedura conciliazione CAPO XII (artt. 130-136-137 del CCNL 2006/2009 ). Resta salvo il diritto per le OO.SS. e per le RSU di adire eventualmente per le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 Legge 300/1970.
2. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati con la nota n.1067 del 18.02.13, le parti torneranno a riunirsi per una ulteriore sequenza contrattuale.
3. L'applicazione della lettera a) comma 5 articolo 2 del presente contratto comporta che la RSU, in materia di trattamento e tutela dei dati, limiti alla visione gli allegati finanziari di cui entrerà in possesso a beneficio dei dipendenti in servizio.
4. Il presente accordo consta di n. 33 pagine firmate e vidimate singolarmente dai presenti.

### PARTE QUINTA

#### ALLEGATI FINANZIARI RIGUARDANTI IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E GLI EMOLUMENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE

**Allegato 1** Calcolo Fondo Istituzione Scolastica (con piano di ripartizione), Funzioni Strumentali, Incarichi ed ore eccedenti.

**Allegato 2** - Tabella utilizzo risorse del Fondo d'Istituto e delle Funzioni Strumentali per i docenti;

**Allegato 3** - Tabella utilizzo risorse del fondo per i docenti da destinare ai progetti o attività di recupero;

**Allegato 4** - Tabella utilizzo risorse del fondo per il personale ATA;

**Allegato 5** - Tabella utilizzo risorse del Mof (incarichi specifici) per il personale ATA

**Allegato 6**- Tabella di utilizzo Fondi per Area a Rischio e a forte processo immigratorio (con piano di ripartizione) tra il personale Docente ed Ata;

**Allegato 7** - Tabella utilizzo risorse varie (DM. 821 Compensi per l'incremento dell'offerta formativa) .

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si farà riferimento ai CCNL e alla normativa vigente in materia.

Il presente documento costituisce il Contratto Integrativo di Istituto a valere per l'anno scolastico 2015 - 2016, la cui ratifica avviene in data 29.02.2016 alle ore 13,00 nella presidenza dell'IISS "E. Majorana" in Martina Franca (TA) a cura sia della parte datoriale sia della R.S.U. i quali a margine del loro nominativo appongono la propria firma unitamente ai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative del comparto intervenute.

Letto, approvato e sottoscritto.

Martina Franca, 29.02.2016

**Il Dirigente Scolastico nella persona della Prof.ssa Anna Ausilia Caroli**  
in rappresentanza della Parte Pubblica

I componenti la R.S.U. Petraroli Antonio,  
Nilo Maria Teresa  
Scatigna Angela

GILDA Scuola  
S.Na.L.S  
C.I.S.L.

La parte Sindacale.  
FLC C.G.I.L. Scuola  
S.Na.L.S Scuola  
C.I.S.L Scuola  
UIL Scuola  
GILDA Scuola

U

**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**A.S. 2013/2014 - Allegato 1 A**

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO	MOLTIPLICATORE	TOTALE
------	-----------------------	----------------	--------

Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 352,17	143	Numero dei docenti, educatori e ATA in organico di diritto al 1/9/15 € 50.360,31
--	----------	-----	---

Per ciascun docente individuato dal decreto interministeriale quale organico di diritto nella scuola secondaria di secondo grado nell'anno scolastico di riferimento	€ 405,55	109	Numero dei docenti in organico di diritto al 1/9/15 € 44.204,95
--	----------	-----	--

€ 33.317,94

Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 2.498,03	3	Per punti di erogazione € 7.494,09
--	------------	---	---------------------------------------

TATF03701Q-TATF037515-TARI0370

<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO</b>	<b>€ 102.059,35</b>
--	---------------------

DI CUI:		
LORDO DIP.	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%
€ 76.909,83	€ 6.537,34	€ 18.612,18

F.I.S. 4/12mi € 34.019,78 € 25.636,61

F.I.S. 8/12mi € 68.039,57 € 51.273,22

€ 102.059,35

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'istituto)			
a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA	0,00	€ 1.220,00	€ -
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ 820,00	€ -
c) IST. VERT., IST. 2 PUNTI EROG., IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE	1,00	€ 750,00	€ 750,00
d) IND. DIREZ. DSGA: IST. NON RIENTRANTI NELLE TIP. PREC. LET. c)	0,00	€ 650,00	€ -
e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	140,00	€ 30,00	€ 4.200,00
<b>TOTALE LORDO DIP.</b>		<b>€ 4.950,00</b>	

34+89

ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' AMM.NE DSGA TITOLARE			IND. DIREZ. 4/12mi	€ 2.189,55
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	<b>TOTALE LORDO STATO</b>		
€ 420,75	€ 1.197,90	€ 6.568,65	IND. DIREZ. 8/12mi	€ 4.379,10

IND. DIREZIONE SOST. D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'istituto) - Il Calcolo è effettuato tenendo conto del n° dei giorni presenti di assenza del D.S.G.A.			
IND. DIREZ. SOST. DSGA (QUOTA FISSA)	50,00	€ 2,71	€ 135,56
a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA		€ -	€ -
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ -	€ -
c) IST. VERT., IST. 2 PUNTI EROG., IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE	50,00	€ 2,08	€ 104,17
d) IND. DIREZ. DSGA: IST. NON RIENTRANTI NELLE TIP. PREC. LET. c)		€ -	€ -
e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	50,00	€ 11,67	€ 583,33
<b>TOTALE LORDO DIP.</b>		<b>€ 823,06</b>	

ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' AMM.NE SOST. DSGA			IND. DIREZ. SOST. 4/12mi	€ 364,06
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	<b>TOTALE LORDO STATO</b>		
€ 69,96	€ 199,18	€ 1.092,19	IND. DIREZ. SOST. 8/12mi	€ 728,13

<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE PER LA CONTRAZIONE D'ISTITUTO DEPURATO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE</b>			
<b>LORDO STATO</b>		<b>€ 94.398,51</b>	
DI CUI:			
LORDO DIP.	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	
€ 71.136,78	€ 6.046,63	€ 17.215,10	

Economie di spesa Fondo d'istituto Lordo Stato	€ 9.640,60	DI CUI:	LORDO DIP. € 7.264,96
			IRAP 8,50% € 817,52
			INPDAP 24,20% € 1.758,12

<b>TOTALE DISPONIBILITA' LORDO STATO</b>	<b>€ 104.039,11</b>	DI CUI:	LORDO DIP. € 78.401,74
			IRAP 8,50% € 6.663,13
			INPDAP 24,20% € 18.973,22

000

DOTAZIONE: FUNZIONI STRUMENTALI - INCARICHI SPECIFICI - ORE ECCEDENTI A.S. 2015/2016				
ALLEGATO 1B				
FUNZIONI STRUMENTALI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
QUOTA BASE (Uguale per tutte le scuole)	1,00	€ 1.341,45	€ 1.341,45	
QUOTA AGGIUNTIVA X COMPLESSITA' ORGANIZZ.	2,00	€ 636,66	€ 1.273,32	€ 2.322,74
N° DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	109,00	€ 39,94	€ 4.353,46	8/12mi
			3 € 6.968,23	
DI CUI ONERI RIFLESSI SU FUNZIONI STRUMENTALI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 4.645,49
€ 446,34	€ 1.270,77	€ 5.251,12		
ECONOMIE SU FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2012/2013				
		TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	
			€ -	
INCARICHI SPECIFICI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
N° ATA IN O.D. (esclusi il DSGA, ex LSU e co.co.co)	33,00	€ 146,70	€ 4.841,10	
D.S.G.A	1,00			€ 1.613,70
			€ 4.841,10	8/12mi
DI CUI ONERI RIFLESSI SU INCARICHI SPECIFICI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 3.227,40
€ 310,09	€ 882,85	€ 3.648,15		
ECONOMIE SU INCARICHI SPECIFICI A.S. 2014/2015				
		TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	
			0,00	
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI (CALCOLO BUDGET)				
N° DEI DOC. IN O.D. (INFANZIA E PRIMARIA)		€ 28,81	€ -	
N° DEI DOC. IN O.D. (SECONDARIA)	106,00	€ 59,72	€ 6.330,32	
			€ 6.330,32	€ 2.110,11
ONERI RIFLESSI SU ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		8/12mi
€ 405,48	€ 1.154,44	€ 4.770,40		€ 4.220,21
ECONOMIE SU ORE ECC. PER SOST. DOCENTI ASSENTI A.S. 2015/2016				
		TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	
			€ -	
PRATICA SPORTIVA (IL FINANZ. SARA' ASSEGNATO SUCCESSIVAMENTE CON APPOSITA COMUNICAZ.)				
N° CLASSI IN O.D.	53,00	€ 74,91	€ 3.970,23	
DOCENTE COORDINATORE PROVINCIALE	0,00	€ 6.000,00	€ -	
			€ 3.970,23	€ 1.323,41
DI CUI ONERI RIFLESSI SU PRATICA SPORTIVA				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		8/12mi
€ 254,31	€ 724,04	€ 2.991,88		€ 2.646,82
ECONOMIE SU ORE ECC. LA PRATICA SPORTIVA A.S. 2013/2014				
		TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	
			€ -	

=  
€ 1.750,37 € 3.500,74

€ 1.216,05 € 2.432,10

€ 1.590,13 € 3.180,27

54classi?

Verifiche

€ 22.109,88	€ 16.661,55
€ -	€ -

22.109,88 € 22.109,88

CONTRADA PERGOLO  
74015 - Martina Franca (TA)  
Anno Scolastico 2015/2016

Allegato N° 2

COLLABORATORI-COORDINATORI-GRUPPI DI LAVORO FUNZIONALI AL P.O.F. E FIGURE STRUMENTALI'						
Tipo Attività		Docente	N.	Ore	Importo	TOTALE
Collaboratori del Dirigente Scolastico RESPONSABILE CORSO SERALE SIF		Docente	1	8	17,50	2.700,00
Collaboratori del Dirigente Scolastico 2		Docente	1	8	17,50	2.400,00
						<b>8.000,00</b>
STAFF DI PRESIDENZA 2 RESPONSABILE DEL PLESSO PROFESSIONALE		Docente	1	8	17,50	1.130,00
STAFF DI PRESIDENZA 2			1	8	17,50	
						<b>TOTALE 9.130,00</b>
GRUPPI DI LAVORO 2						
Tipo Attività		Docente	N.	Ore	Importo	TOTALE
RESPONSABILI DI LABORATORIO	INFORMATICA 1	Docente	1	8	17,5	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	INFORMATICA 2	Docente	1	8	17,5	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	INFORMATICA 3	Docente	1	8	17,5	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	FISICA	Docente	1	8	17,5	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	CHIMICA	Docente	1	8	17,5	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	INGLESE	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	ELETTROTECNICA	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	ELETTRONICA	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	SISTEMI	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	DISEGNO	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	NEW TECH	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	MODA	Docente	1	8	17,50	140,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	MECCANICA	Docente	1	8	17,50	140,00
REFERENZA	MOODLE	Docente	1	20	17,50	350,00
REFERENZA	progetti di ed. ambientali e SALUTE	Docente	1	10	17,50	175,00
REFERENZA	LEGALITA'	Docente	1	10	17,50	175,00
REFERENZA	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Docente	1	9	17,50	157,50
REFERENZA	ADDETTO STAMPA	Docente	1	20	17,50	350,00
REFERENTI AUTOVALUTAZIONE		Docenti	3	20	17,50	1050,00
tutoraggio per neoimmessi in ruolo		Docente	1	60	17,50	1050,00
Referente Invalsi/MATERIA		22 DOCENTI	22	8	17,50	3080,00
Referente ERASMUS PLUS SECONDARIA		Docenti	2	20	17,50	700,00
REFERENTE GESTIONE E MONITORAGGIO		Docente	1	15	17,50	262,50
REFERENZA ALTERNANZA SCUOLA-lav		Docente	1	30	17,50	525,00
Referenti ALBO D'ORO, FACE BOOK E NETWORK		Docente	1	25	17,50	437,50
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE		Docenti	54	10	17,50	9450,00
COORDINATORI CLASSI QUINTE		Docenti	7	5	17,50	612,50
COORDINATORI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI		Docenti	5	5	17,50	437,50
REFERENTE DIVERSAMENTE ABILI		Docente	1	10	17,50	175,00
REFERENTE GESTIONE BIBLIOTECA		Docente	1	20	17,50	350,00
REFERENTE OLIMPIADI DI MATEMATICA,CHIMICA		Docenti	2	5	17,50	175,00
<b>TOTALE gruppi di lavoro</b>			119	406		21.332,50
<b>TOTALE COLLABORATORI COORDINAZIONE E GRUPPI DI LAVORO</b>						<b>30.462,50</b>

Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	maggiore attività fuori comune	Docente				900,00
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Docente				800,00
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	POF E SUPPORTO DOCENTI	Docente				750,00
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	ORIENTAMENTO IN USCITA	Docente				650,30
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	PROGETTI, EST. E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	Docente				750,00
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	SITO WEB	Docente				750,00
Funzioni Strumentali <sup>3</sup>	DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI; GESTIONE DELLE RETI	Docente				650,82

**5.251,12**  
**30.462,50**

TOTALE COLLABORATORI E GRUPPI DI LAVORO

RIEPILOGO

TOTALE ALLEGATO 2 COLLABORAZIONI E GRUPPI DI LAVORO	30.462,50
TOTALE ALLEGATO PROGETTI	27.360,00
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI</b>	<b>€ 57.822,50</b>

€ 76.730,46

- 1 Retribuite con finanziamento a parte<sup>1</sup>  
 2 Retribuite in maniera forfettaria (art.86)  
 3 Retribuite con Finanziamento non da Fondo di Istituto

TOTALE FIS	78401,74	
FIS ATA	€ 20.579,24	27308,6515
	€ 78.401,74	26,25%
	0,00	73,75%
		100,00%

ALLEGATO 2 PAG 2

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in a circle on the right, and initials 'dl' below it.

OK

MAJORANA  
 CONTRADA PERGOLO  
 74015 - Martina Franca (TA)  
 Anno Scolastico 2015/2016

50

Progetti integrati con il P.O.F.

		35,00		17,50		Progetti		
		Allegato N° 3						
N°	PROGETTI	ore a € 35,00	ore a € 50,00	tot. Imp. a € 35,00	tot. Imp. a € 50,00	ore a € 17,50	tot. Imp. a € 17,50	Costo totale progetto
0	ROBOTICA* dm 821Incremento dell'offerta formativa	40		1.400,00			0,00	1400,00
1	DALLE AULE PARLAMENTARI ALLE AULE DI SCUOLA	20		700,00		5	87,50	787,50
2	libri digitali	20		700,00				700,00
3	CAMBRIDGE	30		1.050,00				1050,00
4	PROGETTO BOOK IN PROGRESS			0,00		180	3150,00	3150,00
5	IDEI ATTIVITA' DI RECUPERO		200		10.000,00		0,00	10000,00
6	TEATRO	40		1.400,00			0,00	1400,00
7	ORIENTAMENTO IN LABORATORIO (CHIMICA ROBOTICA INFORMATICA EBOOK)	55		1.925,00		10	175,00	2100,00
8	CISCO ESSENTIALS FONDAMENTI DI INFORMATICA E RETI	40		1.400,00				1400,00
9	ARDUINO IN PRATICA	20		700,00			0,00	700,00
10	GOOGLE APPLICAZIONI			0,00		70	1225,00	1225,00
13	MODA AD MAJORA	40		1.400,00		25	437,50	1837,50
14	TERZA CLASSE SERALE	40		1.400,00				1400,00
15	LA CHIMICA PER TUTTI	30		1.050,00				1050,00
16	A VELE SPIEGATE			0,00		32	560,00	560,00
TOTALE €		335	200	11.725,00	10.000,00	322	5635,00	27360,00

27.360,00

24155

\* RETRIBUITO NON DA FONDO D'ISTITUTO

PERSONALE ATA

Fondo d'istituto: 20579,24					all.4
<b>accantonamento obbligatorio forfettario:</b>					
<b>Attività aggiuntiva (ORE DI STRAORDINARIO ANCHE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E GESTIONE DOCUMENTALE )</b>	<b>Ass. Amm.vi</b>		340	14,50	
SUPPORTO ALLE RENDICONTAZIONI, GESTIONE ADEMPIMENTI AVCP, SUPPORTO AI COLLEGHI NELLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE RETRIBUZIONI	Ass. Amm.vi	1	50	14,50	
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione documentazione anche in formato digitale, tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo Cod. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).	Ass. Amm.vi	1	20	14,50	
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER nuova modalità di gestione dei contratti ,e supporto protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).	Ass. Amm.vi	2	20	14,50	
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER sostituzione colleghi assenti ufficio alunni LUNGO PERIODO e supporto protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).	Ass. Amm.vi	1	20	14,50	
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER Bandi e Gare e supporto protocollo nella gestione degli affari generali tenuto conto dell'implementazione della gestione documentale digitale (nuovo od. Amm.ne digitale d.lgs 235/2010 e regole tecniche).	Ass. Amm.vi	1	20	14,50	
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione estratti documentazioni istituto.	Ass. Amm.vi	1	15	14,50	
Attività aggiuntiva (ORE DI STRAORDINARIO ANCHE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI )	ASS.TI TECNICI		80	14,50	1160,00
SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL BOOK IN PROGRESS	ASS.TI TECNICI	1	10	14,50	145,00
SUPPORTO TECNICO ED AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO TECNICO NELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI	ASS.TI TECNICI	1	30	14,50	435,00
REFERENTE TECNICO AMMINISTRATIVO PER PLESSO PROFESSIONALE	ASSISTENTI TECNICI	1	15	14,50	217,50
COLLABORAZIONE SEGRETERIA (es. front office, viaggi, iscrizioni,eventuale supporto tecnico all'inserimento dati nel gestionale alunni )	ASSISTENTI TECNICI	1	10	14,50	145,00
DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI IN ORARIO DI SERVIZIO SPECIFICO PRESSO IL LABORATORIO ASSEGNATO, COLLABORAZIONE SEGRETERIA (es. front office, iscrizioni, supporto nell'utilizzo del gestionale Argo, supporto tecnico alla gestione documentale digitale)	ASSISTENTI TECNICI: TENUTO CONTO DEL TEMPO,DELL'IMPEGNO PRESTATO e DELLA DISPONIBILITA		60	14,50	870,00
GESTIONE CHIAVI FISICHE DELL'ISTITUTO	ASSISTENTI TECNICI	1	10	14,50	145,00
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	ASSISTENTI TECNICI	1	10	14,50	145,00
GESTIONE AUTONOMA ALBO PRETORIO IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL SITO WEB E RESTYLING DEL SITO	ASSISTENTI TECNICI	1	20	14,50	290,00
SUPPORTO AI DOCENTI / IL REGISTRO ELETTRONICO.	ASSISTENTI TECNICI	1	25	14,50	362,50

PERSONALE ATA

Maggior carico di lavoro di laboratorio di fisica e chimica	ASSISTENTE TECNICO	1	20	14,50	290,00
disponibilità al turno del corso serale con supporto all'ufficio di segreteria alunni	ASSISTENTE TECNICO	1	20	14,50	290,00
Maggior carico di lavoro per ampliamento rete locale lan plesso professionale	ASSISTENTI TECNICI	2	15	14,50	435,00
COLLABORAZIONE SEGRETERIA sostituzione collega assenti nonche supporto uff. alunni )	ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50	145,00
					<b>5075,00</b>

<b>Attività aggiuntiva *</b> rientri: - ore aggiuntive alle 36 ore settimanali (come da piano di lavoro) - per sostituzione colleghi assenti - per apertura/chiusura scuola pomeridiana - per partecipazione a progetti specifici su richiesta - per sorveglianza progetti/manifestazioni/eventi culturali svolti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.	Coll. Scol.		330	12,50	
*Le ore in aggiunta saranno retribuite solo se non sarà stato possibile procedere ai recuperi.					
<b>Intensificazione lavoro:</b>					
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: maggiore impegno nella gestione dei fotocopiatori	Coll. Scol.	2	20	12,5	
flessibilità oraria(disponibilità al turno del corso serale tre volte alla settimana)	Coll. Scol.	1	25	12,5	312,50
flessibilità oraria(disponibilità al turno del corso serale una volta alla settimana con supporto all'ufficio di segreteria- magazzino, libretti, book in progress, fotocopie occasionali)	Coll. Scol.	2	15	12,5	375,00
PICCOLA MANUTENZIONE ESTERNA ALL'EDIFICIO (piccola manutenzione edilizia, nonché pulizia del verde)	Coll. Scol.	3	10	12,5	375,00
PICCOLA MANUTENZIONE per arredi e struttura (es sostituzione neon e pulizia straordinaria tetto e canali di scarico)	Coll. Scol.	1	10	12,5	
maggior carico di lavoro per SERVIZIO SEDE CENTRALE E SEDE DISTACCATA con occasionale recapito di posta e materiale da/per sede associata	Coll. Scol.	1	10	12,50	
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA Alunni anche nella gestione del Book in progress	Coll. Scol.	2	10	12,50	
maggior carico di lavoro per pulizia reparti/officine	Coll. Scol.	1	15	12,50	
maggior carico di lavoro per pulizia palestra ristrutturata	Coll. Scol.	1	10	12,50	
SEVIZI ESTERNI OCCASIONALI,PULIZIA AULE SPECIALI, SCARICO COLLI, PULIZIA DEL VERDE, PULIZIA CANALI DI SCARICO,NECESSITA' IMPREVISTE.	Coll. Scol.	14	6	12,50	
Servizi esterni anche in orario pomeridiano	Coll. Scol.	2	25	12,50	
			486		<b>8.181,74</b>
<b>FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA</b>				<b>TOTALE</b>	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**MAJORANA**  
**CONTRADA PERGOLO**  
 74015 - Martina Franca (TA)  
 Anno Scolastico 2015/2016

██████████  
 Allegato N° 5

TIPO DI ATTIVITA'	Qualifica	UNITA'	Ore	Importo	TOTALE
<b>INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO €4841,10: ACCERTATA DISPONIBILITA' E COMPETENZA NONCHE' ATTITUDINE PROFESSIONALITA' E IMPEGNO 3648,15</b>					
Coordinamento area retribuzione e fiscale con il compito specifico di rispettare tutte le scadenze amministrative, contabili, fiscali e previdenziali, nonché di sostituire il DSGA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-2 2 <sup>a</sup> POS. ECONOM ICA		0,00
Collaborazione all'attività amministrativa CONTABILE con il dsga nonché gestione della carriera e della previdenza .	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-7		0,00
Piano di conservazione e scarto della documentazione d'istituto con conservazione e classificazione dei documenti rispettandone l'integrità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-7		
Coordinamento rinnovo area magazzino (gestione delle attrezzature con il compito specifico di ricognizione, rinumerazione, allocazione fisica e stato di funzionamento, nonché individuazione del sub-consegnatario);	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-7		
Gestione Documentale Progetti POF ( supporto ai docenti).	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-7		
Coordinamento ufficio del personale con particolare riguardo alla normativa ed alle scadenze delle procedure amministrative: assenze, rilevazioni e gestione del personale dell'IISS; collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera e PA 04	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			500,00
Funzioni relative alla costituzione delle graduatorie d'istituto per personale interno ed esterno; collaborazione nella istruzione delle pratiche delle ricostruzioni di carriera/inquadramenti e PA 04	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			350,00
Coordinamento area didattica con il rispetto delle scadenze e delle procedure	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			350,00
Supporto amministrativo alle attività di alternanza Scuola-Lavoro	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			350,00
Supporto tecnico informatico per la ricognizione ed unione archivi inventari ed ammortamento; passaggio ai SIDI; supporto informatico al magazzino e al bilancio	ASSISTENTE TECNICO	1			450,00
Responsabile agg.ti software lim/notebook /proiettore aule didattiche.referente aula multimediale e aula magna.	ASSISTENTE TECNICO	1			268,15
Manutenzione, installazione e aggiornamenti software uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza nonché supporto agli assistenti amministrativi nell'utilizzo del gestionale ed occasionale supporto grafico	ASSISTENTE TECNICO	1			
Occasionale e piccola manutenzione elettrica	ASSISTENTE TECNICO	1			90,00
Occasionale e piccola manutenzione elettrica	ASSISTENTE TECNICO	1			90,00
Supporto alla segreteria didattica. Referente addetto al primo soccorso (individuazione consistenze delle cassette di pronto soccorso)	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		

*[Handwritten signatures]*

PERSONALE ATA

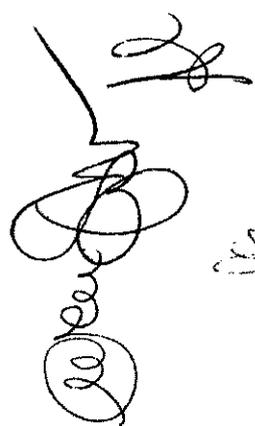
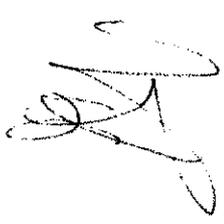
Supporto tecnico alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi per la sede associata professionale	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Supporto tecnico alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi per la sede associata professionale	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Supporto tecnico alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (consegna libretti assenze, notifica circolari e rilevazione assenze alunni e supporto alunni disabili);	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1	ART.7		
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, notifica circolari e occasionale rilevazione assenze alunni); Supporto pratico alle manifestazioni scolastiche.	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1	ART.7		
Traslochi vari ed occasionale piccola manutenzione.	COLLABORATORI	2		50,00	100,00
Traslochi vari ed occasionale piccola manutenzione	COLLABORATORI	2		50,00	100,00
Supporto agli alunni disabili	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			100,00
Supporto alla segreteria alunni nella gestione del servizio front office interno ed esterno (centralino consegna libretti assenze e password) nonché supporto tecnico pratico all'attività didattica ed amministrativa (es fotocopie e fax)	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			175,00
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax,). Maggiore impegno tenuto conto della specificità dell'orario di servizio.	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			200,00
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, fax) ;	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			100,00
Traslochi vari ed occasionale piccola manutenzione	COLLABORATORI	2		50,00	100,00
Occasionale supporto tecnico pratico agli uffici amministrativi fotocopie , sostituzione al centralino, piccola manutenzione	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			175,00
PICCOLA MANUTENZIONE (ES. APPLICAZIONE STRISCE ANTISCIVOLO, pitturazione dei locali scolastici, pulizia spazi esterni) ; occasionale svolgimento di servizi esterni.	COLLABORATOR E SCOLASTICO	1			150,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>					

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures*

**AREA A RISCHIO PROGETTO 2015 ALLEGATO 06**  
**PROSPETTO DI RIPARTIZIONE DEL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI NELLE AREE A RISCHIO, ART. 1 E 2**

progettazione/coordinamento									
docente	progettazione	coordinamento	monitoraggio	attivi/non insegnamento	IMPORTO ORARIO	attivi/insegna mecon	importo orario	Tot. Compenso lordo	
Docente						26	35,00	875,00	
Docente						16	36,00	576,00	
Docente						12	36,00	420,00	
ATA				0				1820,00	
DISCIPLINE AMMINISTRATIVE	7	ore					18,50	129,50	
Assistenti amministrativi	19						14,50	275,50	
COLLABORATORI	15						12,50	187,50	
Tot. ore								592,50	
<b>totale ATA</b>								<b>592,50</b>	
Eventuali ore aggiuntive per il personale ATA dovranno essere recuperate.									
<b>Le ore saranno assegnate al personale ATA in ragione diretta, delle competenze personali, alle effettive esigenze di servizio</b>									
totale docenti/ata costo dipendente area a rischio e a forte processo	2.412,50 (con Inps) 2.417,50								
Inpdapc/stato	583,83								
Irapp c/stato	205,06								
Inps pers. T.D.	5,00								
<b>totale progetto</b>	<b>3.206,39</b>								
FONDI AREA A RISCHIO	LORDO stato 0,00								
QUOTA ATA %	24,56								
QUOTA DOCENTI%	75,44								
FONDI AREA A RISCHIO	100,00								
	3.206,39								
	LORDO DIPENDENTE 2.412,50								



(Il Riepilogo è automatico - Bisogna solo inserire la percentuale di attribuzione dei FIS al Personale Docente e ATA con eventuale fondo di riserva e l'importo di eventuali altri Fondi disponibili da inserire in Contrattazione nella voce "ALTRO.....")  
ALLEGATO 1C

VOCE	BUDGET (LORDO STATO) A.S. 2015/2016	ECONOMIE A.S. PRECEDENTE (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)
F.I.S. (DEPURATO DELL' INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOST. DSGA)	€ 94.398,51	€ 9.640,60	€ 104.039,11	€ 78.401,74
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.968,23	€ -	€ 6.968,23	€ 5.251,12
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 4.841,10	€ -	€ 4.841,10	€ 3.648,15
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 6.330,32	€ -	€ 6.330,32	€ 4.770,40
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 3.970,23	€ -	€ 3.970,23	€ 2.991,88
AREA A RISCHIO		€ 3.206,39	€ 3.206,39	€ 2.412,50
D.M. 821 INCREMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA		€ 2.121,21	€ 2.121,21	€ 1.598,50
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -




SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.			PREVISIONE IN PERCENTUALE DI UN EVENTUALE FONDO DI RISERVA (Calcolato sul totale disponibile per ogni distinta tipologica di personale)
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO			
DOCENTI	73,75	A.T.A.	26,25
€	76.728,84	€	27.310,27
€	57.822,50	€	20.579,24
			0,00