



ITIS  
**LEONARDO DA VINCI**

Via Toscana, 10 - 43122 PARMA - Tel 0521266511 - Fax 0521266550 - e-mail itis@itis.pr.it - cf.80007330345 - PRTF010006



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017**  
Titolo primo - Disposizioni generali

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

1. Il presente contratto è sottoscritto fra il Dirigente scolastico Prof.ssa Elisabetta Botti, in rappresentanza dell'ITIS "Leonardo Da Vinci" di Parma, la R.S.U. eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL stipulato il 29 novembre 2007, relativo al quadriennio giuridico 2006-2009.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica;
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

**Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
2. Allo stesso scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una descrizione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Referendum**

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto relativamente ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU d'intesa con il Dirigente; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **Titolo secondo –Relazioni e diritti sindacali CAPO 1° RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica i nominativi al Dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. 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 sei giorni di anticipo.
4. 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. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. 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.

2

2. 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.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie comprese dall'art. 6 del CCNL così come riformato dal Decreto n.150/2009.

#### **Art. 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

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

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio al piano terra e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al 1° piano e definito "sala riunioni" concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Nel predetto locale sarà collocato un contenitore per il materiale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, the number '3', another signature, a signature that appears to be 'S. S.', and a final signature on the far right.

### **Art. 10 - Accesso agli atti.**

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici e i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 11 – Prestazioni in caso di sciopero.**

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: Direttore S.G.A., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico.
2. Nella individuazione del personale per lo svolgimento dei servizi minimi, il Dirigente scolastico indicherà in ogni occasione in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente si effettuerà un sorteggio fra il personale in servizio escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 1.
4. Il preavviso di adesione allo sciopero non è obbligatorio.

### **Art. 12– Diffusione di materiale.**

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai Rappresentanti sindacali accreditati di tutto quanto venga loro indirizzato.

*grife*

*Q. Ottoni*

4

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

2. Il Dirigente scolastico dispone tempestivamente la diffusione del materiale eventualmente inviato a tal fine dalle OO.SS.

### **Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro**

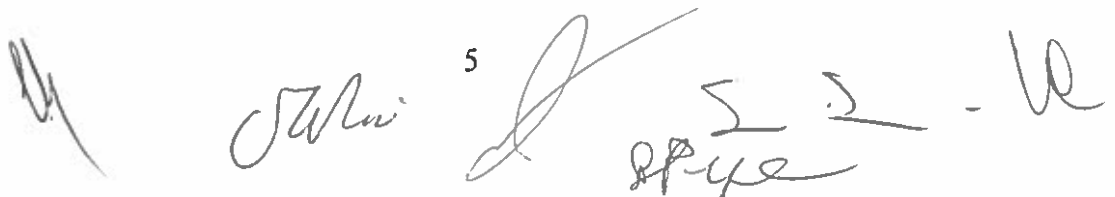
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro tre giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, e non sia in concomitanza con l'assemblea del personale docente, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché la sorveglianza da parte di n.2 unità di personale ausiliario; inoltre sarà assicurata la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti ai sensi della normativa vigente per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 15 - Norme di comportamento.**

- a) Le parti contraenti si impegnano al rispetto delle competenze degli Organi collegiali della scuola e del Dirigente scolastico; a perseguire la finalità di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono ritenute condizione essenziale per

 5

il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.

- b) In ogni caso in cui il presente documento fa loro riferimento, le OO.SS. sono esclusivamente quelle firmatarie del CCNL 29.11.2007.

## TITOLO TERZO –

### CAPO 1° MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

#### in relazione al piano delle attività

#### **Art.16 Orario di lavoro (CCNL artt. 51 e 55)**

L'orario di lavoro, normalmente di 36 ore settimanali, sarà articolato su 35 ore in quanto si verificano le condizioni previste dall'art.55 del vigente CCNL:

- Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana;
- Attività pomeridiana e corsi serali;
- Complessa organizzazione del lavoro basata anche sulla turnazione del personale.

La riduzione oraria viene applicata al personale ATA che effettua turni di servizio pomeridiani e serali con scostamenti significativi (rientri pomeridiani, serali, ecc.) che non rientrino nell'elasticità oraria. La riduzione oraria non comporta ricorso al lavoro straordinario per la copertura dei servizi, in quanto l'organizzazione dei medesimi utilizza ordinariamente gli strumenti della turnazione e della elasticità.

La riduzione oraria viene trasformata in riposi compensativi, coincidenti con le giornate di chiusura dell'Istituto.

Qualora alcune delle giornate di chiusura coincidessero, per alcuni dipendenti, con giorni di ferie e/o giorni di riposo, il recupero dovrà essere concordato dai singoli col DSGA.

Per i lavoratori che hanno superato i 15 gg. di assenza, il recupero relativo al maggiore servizio prestato dovrà essere ridotto proporzionalmente in ragione delle assenze effettuate (n.1 ora per ogni settimana di assenza). Restano esclusi, a titolo esemplificativo, recuperi, ferie, festività soppresse, scioperi, permessi sindacali, permessi per donazione sangue.

#### **Art.17- Orario di lavoro individuale.**

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, plurisettimanale è effettuato con regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

6

#### **Art.18- Orario di lavoro individuale su 5 giorni.**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

La fruizione del giorno di riposo compensativo dovrà, comunque, tenere conto delle esigenze di servizio.

L'eventuale sesto giorno di non servizio si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perchè ricadente con una festività infrasettimanale.

Nel caso in cui le richieste di orario di 5 giorni fossero in eccesso, i criteri di autorizzazione in ordine di priorità saranno i seguenti:

- 1) Diversabili e famigliari di diversabili;
- 2) Figli da 0 a 11 anni con precedenza ai nuclei monoparentali;
- 3) Particolari situazioni personali o di salute documentate;
- 4) Coll.ri scol.ci che non hanno usufruito dell'orario su 5 gg. per due anni consecutivi;
- 5) Anzianità di servizio.

#### **Art.19 - Orario di lavoro flessibile.**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare e posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare e posticipare l'orario di uscita. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art.20- Orario plurisettimanale (art.53 CCNL)**

L'orario plurisettimanale, attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale, consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su 3 settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

#### **Art.21- Ritardi, recuperi e riposi comp.vi (CCNL art 54)**

- L'organizzazione del lavoro è tesa a far sì che il ricorso al lavoro straordinario possa essere limitato a casi eccezionali. L'Amministrazione procederà a raccogliere in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a stylized signature, a signature that appears to be 'M. P.', a signature that looks like 'P. P.', and a large, bold signature that resembles the Greek letter sigma 'Σ'. To the right of these are two more signatures, one of which is a large, cursive 'W'.

- L'ammontare del fabbisogno delle ore straordinarie previste per la realizzazione del P.O.F e 2014/2015 sarà oggetto di informazione tra l'Amministrazione e la RSU, anche su richiesta di quest'ultima.
- L'Amministrazione si impegna a distribuire le richieste di lavoro straordinario il più equamente possibile al personale appartenente allo stesso profilo professionale.  
All'atto dell'accettazione del lavoro straordinario, il lavoratore sceglierà e sottoscriverà l'opzione fra il recupero e il pagamento subordinatamente alle risorse disponibili.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente:
  - a) retribuite, in quanto autorizzate, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - b) cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. 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.  
L'Amministrazione si impegna a comunicare di norma agli interessati, con un anticipo di almeno 48 ore, la necessità di ulteriori impegni lavorativi.

#### **Art.22- Modalità della fruizione delle ferie (CCNL art.13).**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire, da parte del personale ATA di un eventuale residuo di n. 10 giorni (per motivazioni personali) entro il 30 aprile a dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta di usufruire delle ferie e/o festività soppresse deve essere effettuata, di norma, 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali di norma 15 giorni prima.  
I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, saranno fruite nel periodo 1° luglio - 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno.  
L'autorizzazione delle ferie, dopo un'efficace e concertata programmazione delle attività di pertinenza dei mesi estivi, dovrà essere subordinata alla presenza in servizio durante tutto il periodo estivo di almeno 3 unità di assistenti amministrativi, di quattro unità di collaboratori scolastici, di due unità per gli assistenti tecnici.
5. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 maggio di ogni anno il Dirigente scolastico valuterà il piano annuale delle ferie predisposto dal D.S.G.A. dando informazioni dei criteri adottati alla R.S.U.
6. Entro il 30 maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie della scuola.
7. I coll.ri scol.ci dovranno concordare un piano ferie con garanzia di copertura durante tutto il periodo estivo secondo quanto previsto al comma 4. In mancanza di un piano concordato, si

*gluse*

*A*

*Colore*

8

*d*

*S S.*

*sp*



procederà alla rotazione tenendo conto del precedente anno scolastico: es. il C.S. che nell'a.s. 2014/15 ha fruito le ferie nel mese di agosto, nel corrente anno le fruirà a luglio.

**Art.23– Attività aggiuntive: criteri e modalità.**

Accertata la disponibilità del personale, qualora il numero di personale disponibile sia superiore alle unità necessarie allo svolgimento delle attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze.

Gli indicatori delle competenze saranno:

formazione nell'ambito dell'attività;

esperienze pregresse nell'ambito dell'attività.

A parità di competenze si applica il criterio della rotazione e, successivamente, l'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'attività non richiedesse specifica formazione e competenza, il criterio sarà quello della rotazione.

**Art.24– Sostituzione colleghi assenti.**

1. In caso di assenza di unità di personale A.T.A. per brevi periodi, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del piano/reparto in cui il collaboratore scolastico è inserito, che si sono resi disponibili, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, in base al criterio della disponibilità.
3. In caso di mancata disponibilità si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale.
4. Nel caso le unità assenti fossero superiori ad una, si procederà alla sostituzione con personale supplente.

**Art.25– Chiusura prefestiva.**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive sotto elencate.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali amministrativi, è adottato dal Consiglio d'Istituto;
3. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni prefestivi:

24 dicembre 2016

31 dicembre 2016

5 gennaio 2017

7 gennaio 2017

15 aprile 2017

24 aprile 2017

22 luglio 2017

29 luglio 2017

5 agosto 2017

12 agosto 2017

14 agosto 2017

19 agosto 2017

Il recupero della 36<sup>a</sup> ora, relativa al personale ATA che fruisce delle 35 ore, sarà effettuato nelle predette giornate.

**Art.26- Permessi brevi. ( art.16)**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., previo parere favorevole del Dirigente.

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta;
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

**Art.27-Ritardi (CCNL art.54).**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

**Art.28-Permessi per motivi familiari o personali.**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL (artt. 15 e 19), di norma sono attribuiti dal Dirigente scolastico a seguito di domanda documentata, anche mediante autocertificazione, dal dipendente.

**Art.29-Ambiti di maggior rilevanza da considerare per gli "Incarichi specifici"; criteri:**

**Collaboratori scolastici:**

Pronto soccorso

Sicurezza

Collaborazione con D.S.G.A.

**Art.30-Ambiti per il Fondo d'Istituto; criteri:**

**Assistenti amministrativi**

- Coll.ne con Dirigente scolastico, preparazione organi collegiali;
- intensificazione: procedure on line iscrizioni a.s 2015/16, sostituzione colleghi; supporto e collaborazione con i colleghi; statistiche/ elezioni;

- supporto progetti d'Istituto;
- procedure graduatorie interne, nomine, contratti e incarichi esperti esterni;
- procedure acquisti (compresi viaggi d'istruzione), bandi e selezioni ex D L.vo163/2006, rapporti con Enti e fornitori;
- disponibilità ad effettuare attività eccedenti l'orario d'obbligo.

#### Assistenti Tecnici

- collaborazione a progetti, supporto attività didattiche e orientamento scolastico, collaborazione uffici;
- disponibilità ad effettuare attività eccedenti l'orario d'obbligo.
- intensificazione : sostituzione colleghi assenti; piccola manutenzione.

#### Collaboratori Scolastici

- collaborazione con uffici, sistemazione e pulizia archivi di deposito, archiviazione, servizi esterni;
- piccola manutenzione, spostamento arredi;
- disponibilità ad effettuare flessibilità oraria ed attività eccedenti l'orario d'obbligo.
- intensificazione per maggiori carichi di lavoro.

## CAPO II

### MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

#### Art.31 – Assegnazione dei docenti alle classi.

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra esplicitandone le motivazioni verbalmente o per iscritto, a richiesta, al personale interessato.
3. Il Dirigente scolastico entro il 31 di agosto esporrà all'albo il decreto di assegnazione alle classi dei docenti, compatibilmente con le modalità e i tempi di assegnazione del personale da parte dell'UST.
4. Nel caso in cui l'assegnazione fosse relativa alla stessa classe di concorso, ma ad una disciplina diversa da quella insegnata nell'anno precedente, l'informazione sarà data di norma entro il 20 luglio.

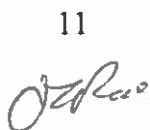
#### Art.32 - Assegnazione di ore eccedenti l'orario cattedra per l'intero anno scolastico a docenti a tempo indeterminato e determinato disponibili per l'insegnamento.

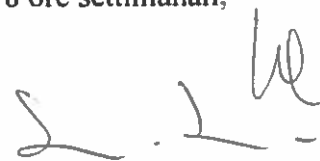
##### Destinatari in ordine di priorità :

1. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario cattedra sia inferiore a 18 ore settimanali;




11





- B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia inferiore a 18 ore settimanali;
- 2. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario sia di 18 ore settimanali;
- B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia di 18 ore settimanali.

Criteri in ordine di priorità:

- 1- disponibilità dichiarata in forma scritta;
- 2- anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto;
- 3- continuità sulla classe;
- 4- compatibilità con l'orario di servizio definitivo assegnato.

### **Art.33 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.**

Nel rispetto dei criteri, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto delle diverse professionalità e all'interno di esse delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

### **Art. 34 – Articolazione dell'orario dei docenti.**

1. L'orario di lavoro individuale viene definito a norma del CCNL.

La cadenza oraria degli insegnamenti individuali e degli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

2. L'orario di lavoro è continuativo, ma tale da prevedere interruzioni non superiori al 20%, nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, salvo diversa disponibilità del docente interessato.

### **Art. 35 – Particolari utilizzazioni dei docenti.**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, i docenti, saranno utilizzati per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

L'utilizzazione in attività di docenza in altro orario o in altre attività dovrà essere concordata con il docente interessato.

### **Art.36 – Permessi orari durante le attività funzionali all'insegnamento.**

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione delle riunioni degli organi collegiali.

12  
Handwritten signature

### **Art. 37 – Utilizzo dei docenti nei progetti.**

L'utilizzo dei docenti sarà subordinato alla disponibilità dichiarata previa presentazione della scheda di progetto al Collegio docenti o con adesione successiva.

La Commissione POF propone al Collegio Docenti i criteri pedagogico didattici per la scelta dei progetti.

Sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti , i referenti dei progetti consegnano la scheda progetto al Dirigente Scolastico.

Successivamente, le schede vengono discusse nella Commissione POF, che formula al Collegio Docenti la proposta di una lista di Progetti da attuare sulla base dei criteri deliberati e in considerazione della compatibilità finanziaria.

In caso di riduzione del Fondo di Istituto, per i progetti deliberati, la Commissione POF procede ad una verifica delle attività svolte al fine di rendere compatibili le attività previste con i finanziamenti effettivamente disponibili.

### **Art. 38– Assenze per malattia (L.133 del 6.8.2008 – art.71 CCNL).**

Il personale:

- deve comunicare l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica;
- deve fornire al datore di lavoro, se espressamente richiesto, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico;
- i certificati di ricovero ospedaliero, di dimissione e di pronto soccorso continueranno ad essere prodotti in forma cartacea, in attesa di nuove specifiche disposizioni in merito;
- per assenze superiori a 10 giorni e per la terza assenza per malattia nell'anno solare (indipendentemente dalla durata) la certificazione medica dovrà essere rilasciata da medico del SSN o convenzionato;
- il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, dalle ore 9 alle ore 13, dalle ore 15 alle ore 18 tutti i giorni lavorativi e festivi;
- l'assenza durante le fasce di reperibilità avrà come conseguenza la sospensione della retribuzione per un periodo fino a 10 giorni, come prescrive il Decreto Legge n. 463 del 1983. A questo proposito il dipendente che, durante le fasce orarie di reperibilità debba allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, indicando una diversa fascia oraria;
- il controllo della malattia, anche per assenze di un solo giorno, prevede, da parte del Dirigente, la richiesta di visita fiscale; una volta effettuato l'accertamento fiscale, la visita fiscale non potrà essere reiterata, se non siano state presentate ulteriori proroghe;
- nel caso di assenza per effettuare le visite specialistiche, cure o esami diagnostici, l'Amministrazione valuterà di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento;
- sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) infortuni sul lavoro ;
  - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;

- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

**Art. 39 – Modalità di utilizzazione in sostituzione del personale docente.**

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in caso di emergenza, viene utilizzato in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa il personale che debba recuperare le frazioni orarie di insegnamento non svolto. Inoltre, potrà essere utilizzato personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti. In presenza della disponibilità dichiarata, il docente dovrà essere avvisato un giorno prima.

**Art. 40– Permessi brevi dei docenti (CCNL art.16).**

- 1 I permessi brevi sono attribuiti dal Dirigente subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio;
2. il personale docente che richiede il permesso breve "per particolari esigenze personali" non è tenuto né ad esplicitare tali esigenze né a documentarle;
3. la durata massima del permesso breve è, per il personale docente, non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di 2 ore ;
4. nel corso di ogni anno scolastico, il permesso breve può essere usufruito, dal personale docente, sino al numero di ore settimanali di insegnamento;
5. entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare in supplenze previo opportuno avviso.  
Le domande di permesso breve dovranno essere presentate, di norma, almeno 24 ore prima di essere effettuate;
6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate.

**Art. 41– Ferie (CCNL art. 13).**

Le ferie devono essere fruite 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 e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15, c.2, CCNL Scuola.

**Art. 42 - Permessi per motivi familiari o personali. (CCNL art. 15).**

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi ed esami: gg.8 per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di 1° grado: gg.3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico.

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, c.9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

#### **Art. 43– Sostituzione di orario fra docenti .**

Sono possibili sostituzioni di orario fra docenti, di norma di una stessa classe o della stessa disciplina, previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa approvazione.

#### **Art. 44 – Compensi per ore aggiuntive svolte nei progetti deliberati.**

I compensi saranno i seguenti:

- per i docenti interni, quelli previsti dal CCNL ad eccezione degli IFTS e degli ITS per i quali il compenso sarà di €. 50,00;
- per gli esperti esterni massimo €. 40,00 + IRAP.
- i progetti derivanti da convenzioni , intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con alti enti e Istituzioni saranno pagati nella misura di euro 35,00 come ore frontali , euro 17,50 ore non frontali.

### **TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 45– Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il Dirigente, per la realizzazione di specifici progetti per i quali nell'Istituzione scolastica non siano presenti o non siano disponibili le previste competenze, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 46 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può richiedere la disponibilità l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale
  - b. specifica professionalità
  - c. rotazione e anzianità di servizio.

4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, nel caso in cui non siano presenti competenze interne avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate.
7. L'organizzazione del lavoro è tesa a far sì che il ricorso al lavoro straordinario possa essere limitato a casi eccezionali. L'Amministrazione procederà a raccogliere in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso.
8. L'amministrazione si impegna a distribuire le richieste di lavoro straordinario il più equamente possibile al personale appartenente allo stesso profilo professionale. All'atto dell'accettazione del lavoro straordinario, il lavoratore sceglierà e sottoscriverà l'opzione fra il recupero e il pagamento subordinatamente alle risorse disponibili.
9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente:
  - a) retribuite, in quanto autorizzate, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - b) cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento e, solo in casi eccezionali e motivati, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.L'Amministrazione si impegna a comunicare di norma agli interessati, con un anticipo di almeno 48 ore, la necessità di ulteriori impegni lavorativi.

## **TITOLO QUINTO -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art.47- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

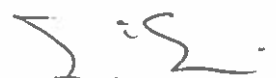
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art.48. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.



16





**- Le figure sensibili:**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**  
**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 49 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - b. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - c. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - d. 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 o altro.
2. Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto così come comunicato dal MIUR con nota n.14207 del 29/09/16, ammontano ad €. 81.668,46 per FIS (già decurtata dell'indennità del DSGA), €. 6.658,73 per Funzioni Strumentali, €. 4.225,03 per Incarichi ATA, €. 5.321,37 per ore eccedenti.

**Art. 50 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise nel seguente modo:

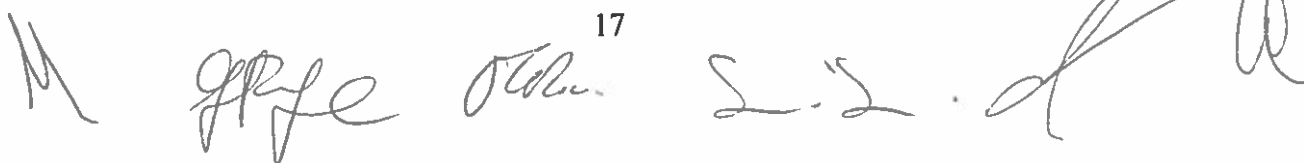
Risorse a disposizione	81.668,46 -
Accanton. corsi recupero	38.740,47
TOT.	42.927,59+
Econ. corsi rec 15/16	2.348,75
<b>TOT. A DISPOSIZIONE</b>	<b>45.276,34</b>

Risorse a disposizione docenti 75%	33.957,26+
Risorsa da acc. corsi rec.	3.740,00
<b>TOT.</b>	<b>37.697,26</b>

Risorse a disposizione ATA 25%	11.319,09+
Economie 15/16	940,43+
Risorsa da acc. corsi rec.	1.000,00
<b>TOT.</b>	<b>13.259,52</b>

**A disposizione per Corsi di recupero € 34.000,87 di cui € 3.150,00 accantonati per gli sportelli (ore 90 x € 35,00/ora) per le materie tecniche del triennio a partire dal mese di marzo 2017, compatibilmente con i corsi di recupero del 1° quadrimestre.**

17



## Art. 51 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per queste ultime, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### PERSONALE ATA

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

**Incarichi specifici del personale ATA € 4.225,03**

#### - Campo di applicazione

Gli incarichi sono conferiti al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria. Si applica anche al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

#### - Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità degli interessati.

Verrà data precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

*Gli incarichi di collaborazione con il D.S.G.A. verranno assegnati direttamente dal Dirigente sentito il D.S.G.A.*

#### - Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nell'art. 3 del presente accordo. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

#### - Informazione al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo e nel sito .

**-Verifica dell'attività svolta**

L'effettivo svolgimento delle attività oggetto degli incarichi specifici, il miglioramento qualitativo e quantitativo conseguente in relazione all'offerta formativa, sarà oggetto di monitoraggio e valutazione. Il D.S.G.A. predisporrà una relazione con motivato parere su tali attività.

In caso di mancato o parziale svolgimento, il compenso potrà non essere erogato o erogato parzialmente.

Il parere espresso, corredato dalla relazione del Dirigente Scolastico, sarà portato in sede di R.S.U. per la conseguente quantificazione.

**INCARICHI SPECIFICI: € 4.225,03**

Criteri di accesso:

- Pronto soccorso
- Sicurezza
- Coll.ne con DSGA

Collaborazione con DSGA:

N.1 incarico – Ass.te tecnico - € 435,00

N.1 incarico – Ass.te amm.va - € 478,50

N.1 incarico – Ass.te amm.va - € 435,00

**COLL.RI SCOLASTICI**

Pronto soccorso – Tot. € 784,50 - n.3 incarichi

Sicurezza – Tot. € 1.307,50 – n. 5 incarichi

Coll.ne per attività progettuale - Tot. € 261,50 – n. 1 incarico

Coll.ne attività corso serale - Tot. € 523,00 – n. 2 incarichi

**PERSONALE DOCENTE**

**FUNZIONI STRUMENTALI € 6.658,73**

*Funzioni Strumentali*

*( individuate dal Collegio dei docenti del 10/10/2016)*

Area	

A  
19  
Oldani  
GPse  
Σ 2. 10

Gestione POF, monitoraggio e attività formative 1	1.331,74
Attività coord., azioni per alunni stranieri 2	1.331,74
Autovalutazione d'Istituto e analisi statistiche relative ai risultati Invalsi 3	1.331,74
Orientamento e supporto alle componenti studenti- genitori-docenti 4	1.331,74
Attività, coord, azioni per il disagio e per alunni diversamente abili 5	1.331,74

## CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 52 Stanziamenti

Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto sono pari ad €. 37.697,26 FIS Docenti ed €. 13.259,52 FIS ATA.

### Art. 53 - Finalizzazione delle risorse del FIS e procedure

1. 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.

*effe*

*S. S. A. A. A. A. A.*

## 2. Procedure

Per il personale A.T.A. si procederà secondo le seguenti procedure:

- a) Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente e dal D.S.G.A, comunicato in Conferenza dei servizi;
- b) Comunicazione delle attività aggiuntive deliberate per l'adesione del personale e raccolta delle disponibilità;
- c) Quantificazione dell'impegno orario per le singole attività e Delibera del Consiglio di Istituto con la definizione dei compensi;

Decreti del Dirigente scolastico al personale impegnato nelle attività.

Per il personale docente si procederà secondo le seguenti procedure:

- a) Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente ed approvato dal Collegio docenti;
- b) Comunicazione delle attività aggiuntive funzionali deliberate per l'adesione del personale e raccolta delle disponibilità;
- c) Quantificazione dell'impegno orario per le singole attività da parte del Collegio dei docenti;
- d) Delibera del Consiglio di Istituto con la definizione dei compensi;
- e) Decreti del Dirigente scolastico ai docenti impegnati nelle attività.

### **Art. 54 Personale docente - Criteri gestione FIS**

L'art. 88 del CCNL prevede che le attività da retribuire siano quelle relative alle diverse esigenze didattiche e ricerca - valutazione:

In via prioritaria

- Recupero e potenziamento
  - Progettazione del POF
1. Impegno professionale connesso all'innovazione e ricerca didattica
  2. Corsi di recupero per alunni con debito
  3. Progettazione di materiale per la didattica e produzione
  4. Collaboratori del dirigente
  5. Compensi per attività deliberati nell'ambito del POF
  6. Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

**Per criteri si intendono:**

**La suddivisione percentuale con margini di flessibilità (min-max) fra attività di:**

- a) **supporto all'organizzazione** (collaborazioni del dirigente, responsabile orario, formazione classi e esami di integrativi)
- b) **Supporto alla didattica** (coordinatori di classe, segretari, coordinatori di dipartimento, responsabili di laboratori, ricerca sviluppo). I segretari delle classi dalla 1<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> saranno scelti col criterio della rotazione.

- c) **Supporto all'organizzazione della didattica** (presenza a scuola alla 1<sup>a</sup> ora per le sostituzioni, responsabile viaggi)
- d) **Progetti** arricchimento offerta formativa non curriculare
- e) **Attività corsi di recupero e alfabetizzazione, L2.**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è destinato come segue.

Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

**Collaboratore vicario : Prof. Giuseppe Menditto**

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per garantire la continuità nel regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica con delega alla firma;
2. Preparazione lavori Collegi Docenti;
3. Verbalizzazione Collegi Docenti;
4. Collaborazione per formazione Cattedre e Organico;
5. Elaborazione calendari convocazioni collegiali, consigli di classe, ricevimento genitori, ricevimento generale, Elezioni;
6. Gestione sostituzione Docenti assenti, Ferie;
7. Supporto organizzativo per programmazione Attività Aggiuntive e Progetti;
8. Predisposizione circolari interne;
9. Circolazione informazioni e modulistica;
10. Gestione rapporti con Docenti, Alunni e Genitori;
11. Supporto uffici per funzionamento didattico e amministrativo;
12. Interventi disciplinari con alunni;
13. Permessi entrata/uscita Alunni.

**Collaboratore del Dirigente : Prof. Fulco Martini**

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per garantire la continuità nel regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
2. Supporto al Vicepreside nella gestione dei rapporti con Docenti, Alunni e Genitori;
3. Supporto alla sostituzione dei colleghi assenti, predisposizione delle circolari interne;
4. Circolazione delle informazioni e della modulistica;
5. Gestione organizzativa e supporto alle funzioni strumentali nel coordinamento dei progetti;
6. Collaborazione per calcolo Organico;
7. Collaborazione gestione sostituzione Docenti assenti, Ferie;
8. Permessi entrata/uscita Alunni;
9. Organizzazione attività di recupero;
10. Collaborazione con Il dirigente per la stesura dell'orario Docenti.

Collaboratore vicario (con esonero)	ore 110
2° Collaboratore del Dirigente	ore 70
Collaboratore per Ed.ne degli adulti	<u>ore 70</u>
	250

*g. Menditto*

*F. Martini*

*S. S.*

Supporto tecnico alla Dirigenza

ore 70

**TOTALE**

**ore 320**

**Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento (ore) 1834**

	Attività	Addetti	N° ore x addetto	Caratteristica	N° ore
1	Attività per progetti			da documentare	134
2	Commissione POF	6	6	da documentare	36
3	Coll.ne orientamento			da documentare	119
4	Commissione intercultura	3	2	da documentare	6
5	Commissione Invalsi			da documentare	50
6	Comm.ne esami idoneità	8	2	da documentare	16
7	Comm.ne form.ne classi	2	25	da documentare	50
8	Gruppo lav. Rete istituto	2	35	forfettario	70
9	Coordinatori Dipartimenti	10	9	forfettario	90
10	Responsabili laboratorio	31	5	forfettario	155
11	Tutor neoassunti			da documentare	20
12	Tutor classi e presidenti	33	20 x cl. 1 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	forfettario	660
13	Tutor classi e presidenti	21	15 x cl. 2 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup>	forfettario	315
14	Tutor serale	7	5	da documentare	35
15	Segretari verbalizzanti	9	2 x cl. 5 <sup>^</sup>	forfettario	18
16	Tesine-Progetti con Enti			accantonate	55
17	Olimpiadi	1	5	da documentare	5
	<b>TOTALE ORE</b>				<b>1834</b>

M

23  






## Personale A.T.A.

Le risorse del Fondo di Istituto complessivamente destinate al personale ATA, compresa la somma per il DSGA sono corrispondenti, secondo quanto previsto dall'art. 33, ad euro 19.289,52 lordo dipendente.

Risorse per DSGA 6.030,00

Per la sostituzione dei colleghi assenti sono accantonati per i Coll.ri scol.ci € 1.000,00 dalle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.

**A disposizione 13.259,52**

### Criteri di ripartizione:

35%	Assistenti Amm.vi	4.640,83
35%	Assistenti tecnici	4.640,83
30%	Coll.ri scol.ci	3.977,86

### Art. 55 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### Art. 56 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori derivanti da progetti nazionali e da convenzioni:

- disponibilità dichiarata
- possesso di competenze derivate da percorsi di formazione e da titoli esperienziali
- a rotazione

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMM.VI A.S. 2016/2017

Totale a disposizione € 4.640,83

Totale ore 320

N. 1 incarico	23	ore	Coll.ne presidenza/Organi collegiali
N.3 incarichi	85	ore	Sost. Colleghi/elezioni/attività eccedenti orario d'obbligo
N. 3 incarichi	100	ore	Graduatorie, nomine, progetti, att. ecc. orario d'obbligo
N. 1 incarico	55	ore	Acquisti, rapporti con fornitori, att. ecc. orario d'obbligo



N. 1 incarico	25	ore	Sostituzione colleghi, att. ecc. orario d'obbligo
N. 1 incarico	32	ore	Supporto progetti, acquisti, att. ecc. orario d'obbligo

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI TECNICI A.S. 2016/2017**

Totale a disposizione € 4.640,83

Totale ore 320

N. 5 incarichi	217	ore	Coll.ne uffici, supporto att. didattiche
N. 2 incarichi	43	ore	Supp. att. didattiche, coll.ne progetti
N. 2 incarichi	60	ore	Supp. att. didattiche, piccola manutenzione

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2016/2017**

Totale a disposizione € 3.977,86

Totale ore 318

N. 9 incarichi	108	ore	Intensificazione per maggiori carichi di lavoro
N. 4 incarichi	124	ore	Coll.ne uffici, servizi est., piccola manutenzione
N. 3 incarichi	86	ore	Coll.ne uffici, coll.ne presidenza, ore ecc. orario d'obbligo








Per il personale che ha optato per il part-time e che aderisse alle attività aggiuntive i compensi accessori saranno proporzionali al part-time.

#### **Art. 57 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la R.S.U per ridefinire i termini dei compensi.

#### **Art. 58 Natura premiale della retribuzione accessoria**


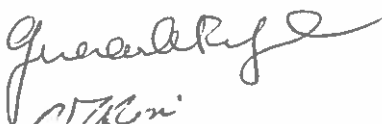


1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.



 25
 








2. Si terrà conto delle assenze/presenze. Per ogni mese di assenza o per frazione superiore ai 15 gg. si procederà alla decurtazione del 10% da ridistribuire al personale in servizio, coinvolto in un impegno ulteriore.
  3. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- 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.

Nel caso in cui l'attività sia svolta da una persona diversa da quella incaricata per un periodo superiore ad un mese continuativo, il compenso accessorio sarà liquidato in proporzione alla persona subentrata.

Parma, 16/12/2016

D.S.	Prof.ssa Elisabetta Botti	
R.S.U	Prof.ssa Pietralunga Giancarla	
R.S.U.	Prof. Maurizio Rosi	
R.S.U.	Sig. Luigi Magurno	

e le seguenti rappresentanze sindacali provinciali:

- per FLC CGIL Scuola  SIMONE SACCANI 
- per Snals Scuola
- per C.I.S.L. Scuola
- per U.I.L. Scuola  Irene Avallone
- per Gilda