

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE  
E PER GEOMETRI  
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"  
SCUOLA ASSOCIATA



LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"TULLIO LEVI - CIVITA"  
SCUOLA ASSOCIATA

>Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (FE) tel. 0533/712164 – fax 712162 – Presidenza 0533/712036  
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001 E-mail: [feis004001@istruzione.it](mailto:feis004001@istruzione.it)

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
A.S. 2017 /2018

L'anno 2018, il mese di marzo, il giorno 20 marzo 2018 , in Codigoro, nell' Aula 52, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, viene sottoscritta la presente *Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto*, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore " Guido monaco di Pomposa"

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'*Ipotesi di contratto* viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

GENEVIEVE ABBATE

PARTE SINDACALE

R.S.U

Prof.ssa MARIA CRISTINA CARACCIOLIO

Sig ANNA MARIA MINGUZZI

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
6. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

### TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

## Art. 2 – Obiettivi, strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) contrattazione integrativa;
  - c) informazione successiva;
  - d) interpretazione autentica come da art. 43 del presente contratto.
4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.
5. 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.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

## Art. 3 – I tempi e i modi della contrattazione

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui ai successivi commi.
4. Tra il dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima:
  - a) **Informazione preventiva**  
L'informazione preventiva, sarà fornita, assieme alla relativa documentazione, durante l'apposita riunione tra le parti, fissata entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico.
  - b) **Contrattazione integrativa**  
L'avvio delle trattative (non oltre il 15 settembre) è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva. Il dirigente scolastico formulerà la propria proposta contrattuale entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. La RSU presenterà le proprie prerogative sindacali e il proprio regolamento di funzionamento entro il giorno 30 settembre. Il contratto sarà sottoscritto entro il giorno 30 novembre.
  - c) **Informazione successiva**  
L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, potrà avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

## Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione della 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. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio;



3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite ai sensi del comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite.

Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di un collaboratore scolastico per quanto riguarda il centralino e contemporanea vigilanza all'ingresso dell'istituto, se l'assemblea è coincidente con l'orario delle lezioni, di un collaboratore scolastico in aula magna ed eventualmente uno in palestra, in base all'orario delle lezioni.

6. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento richiesto dall'interessato è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 4.

#### Art. 5 – Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
- c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale



contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.

3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purchè disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno.
6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

#### Art. 6 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi 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, di norma, ad 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.
4. Ai sensi dell'art. 13 del CCRI del 09.12.2008, concernente le relazioni sindacali, i permessi di cui agli artt. 10, 11 e 12 del CCNQ 07.08.1998 sono cumulabili.

#### Art. 7 – Agibilità sindacale

1. Le RSU hanno a disposizione esclusiva più bacheche sindacali (almeno una in ogni aula docenti) più uno spazio elettronico sul sito, in cui saranno pubblicate le principali ipotesi di contratto in discussione e il contratto definitivo, una volta siglato.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola.

#### Art. 8 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

#### Art. 9 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett.d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

### TITOLO III

#### DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

#### Art. 10 – PREMESSA: criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. Il dirigente scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto del CCNL 27.11.2009 e del titolo I della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente scolastico dovrà:
  - garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire, nell'ambito delle decisioni adottate collegialmente, libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
  - adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
  - tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
  - assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comm 1 e 3, art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

#### PERSONALE DOCENTE

#### Art. 11 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I Docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie, fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano delle Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.



2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio e le esigenze degli studenti pendolari, definisce una articolazione degli orari improntata ai principi della equità e della rotazione (ad es. impegni collegiali pomeridiani, giorno libero, rispetto dei desiderata legati ad esigenze di famiglia).
3. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
4. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
5. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

#### Art. 12 – Part Time personale docente

I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009, quali:

1. Collegi Docenti, Coordinamenti Materia, Ricevimenti generali genitori (di metà quadrim) fino a 40h. [comma 3 pto a art 29 CCNL]
2. Consigli di classe fino a 40h. [comma 3 pto b art 29 CCNL]

in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.

Inoltre, attraverso un accordo col DS, si valuteranno i giorni di impegno in servizio, secondo una proporzionalità oraria settimanale (9-12h 3gg; 13-16h 4gg; 17-18h 5gg)

#### Art. 13 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.
2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all'insegnamento), con arrotondamento per eccesso.

#### Art. 14 - Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sarà possibile sporadicamente effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina.

#### Art. 15 - Giorni di ferie e permessi giornalieri per motivi personali o familiari durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.



2. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL, ovverosia quanto segue:
3. Il docente ha diritto, a domanda, a fruire nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi strettamente personali o familiari, motivi che possono essere anche autocertificati a norma di legge. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, esauriti tali tre (3) giorni i docenti possono usufruire di altri sei (6) giorni durante il periodo di attività didattiche di cui all'Art. 13, comma 9 del CCNL, prescindendo dalle condizioni previste in tali norme.
4. Per la sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie di cui al comma 1, non si potranno utilizzare le *ore a disposizione* parte integrante dell'orario scolastico.
5. Docenti che lavorino in compresenza potranno usufruire della disponibilità dell'insegnante compresente per il 50 % dei giorni di ferie consentiti di cui al comma 1.

#### Art. 16 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF,/PTOF fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF/PTOF saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari di progetto;
  - b) Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita.I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo d'istituto solo per attività o progetto non attinenti alla funzione assegnata.
3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi, ecc.), sono i seguenti:
  - a) Competenze e abilità specifiche richiesta dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e efficienza del risultato.
  - b) Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.Tutto questo comunque previa disponibilità a collaborare dichiarata dal docente.
4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati, delle disponibilità individuali del personale e con approvazione del Collegio dei docenti. Ne verrà informata la parte sindacale.
5. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
6. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione IFTS, ITS, PON ed altri corsi istituiti con fondi regionali, nazionali o comunitari gestiti dalla scuola stessa o da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare preventiva e tempestiva informazione necessaria sia tramite circolare sia attraverso i Collegi dei Docenti affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione.
7. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

#### Art. 17 – Criteri di fruizione dei permessi per formazione e/o aggiornamento.

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale docente e ATA. Come previsto dal CCNL, il D.S. s'impegna a garantire il diritto alla partecipazione del personale ad attività di formazione e aggiornamento per un massimo di 5 giorni per Anno Scolastico.

I criteri per la fruizione di permessi per la formazione e/o aggiornamento in servizio del personale docente e ATA possono essere così sintetizzati:



### Personale Docente

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'Anno Scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e/o di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa principalmente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree disciplinari d'insegnamento, con le aree trasversali prioritarie di formazione individuate nel PTOF e alle altre tematiche previste dalla norma e nel Piano Triennale della formazione.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati.
3. La domanda deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
4. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
  - a) che partecipino a iniziative di aggiornamento e/o formazione su richiesta dell'amministrazione per il ruolo specifico ricoperto nell'Istituzione Scolastica e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
  - b) che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
  - c) che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo;
  - d) per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto.

Di norma non si potrà concedere l'autorizzazione del permesso di formazione e/o aggiornamento:

- a due o più docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe in caso di sovrapposizione del corso di formazione e/o aggiornamento con le riunioni degli organi collegiali;
- nel limite di 5 giorni per Anno Scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

### Personale ATA

Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a) corsi previsti dalla norma;
- b) inserite come aree prioritarie di formazione PTOF;
- c) promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base all'ordine di presentazione della domanda del permesso, come da protocollo. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

### PERSONALE ATA

#### Art. 18 – Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio
4. La concessione dell'orario di servizio articolato su cinque giornate potrà avvenire nel limite massimo di rispettivamente due unità per i CC.SS., una unità per gli AA.AA. e una unità per gli AA.TT, ferma restando la compatibilità con le esigenze di servizio e dell'attività didattica.
5. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali
6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
7. E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti. Sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dalle ore 7,00 sino alle ore 15,00.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale 7,00 / 14,30, il Personale AA e AT 7,30 / 14,30.
9. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è il seguente:  
D.S.G.A.: dalle ore 11,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato  
Segreteria Amministrativa: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato;  
Segreteria Didattica: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato  
La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.
10. Visto l'orario di apertura della scuola ed il piano delle attività del personale ATA, sussistono, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/07, le condizioni oggettive e soggettive per applicare, in funzione delle esigenze di servizio, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per tutto il personale collaboratore scolastico.

Quanto sopra previsto si applica secondo i seguenti criteri:

- Durante i periodi di attività didattica il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro e l'ora eccedente sarà inserita nella banca delle ore;
- L'orario ridotto non si applica nei periodi di sospensione delle lezioni;
- Non è consentito il pagamento dell'ora eccedente.
- Sono esclusi dalla riduzione dell'orario i Collaboratori Scolastici con contratto part-time.

#### Art. 19 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:
  - n° 6 collaboratori scolastici;
  - n° 3 assistenti amministrativi garantendo almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica ed uno per Segreteria Amministrativa);
  - n° 1 assistente tecnico.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi in ordine di arrivo della richiesta.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, di norma, nei giorni individuati dal DS o dal DSGA secondo le necessità del servizio, con almeno tre giorni di preavviso. Verrà fatta la trattenuta sullo stipendio nel caso il dipendente non voglia fare il recupero.
4. I permessi brevi avranno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. E' attribuita al dipendente la facoltà di recuperare il permesso nella medesima giornata lavorativa, nel limite massimo di un'ora.



#### Art. 20 – Ferie e recuperi lavoro straordinario

1. Il Dirigente Scolastico concede le ferie e i recuperi del lavoro straordinario durante le giornate di attività didattica, previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.
2. La richiesta delle ferie e di recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto, dovrà essere presentata entro il 15 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio.
3. Il contingente minimo di presenze, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, è il seguente:  
Assistenti Amministrativi n° 2 (Segreteria Didattica e Segreteria Amministrativa)  
Assistenti Tecnici n° 1  
Collaboratori Scolastici n° 2
4. Il contingente minimo di presenze, durante le attività didattiche, è quello di cui al precedente art. 17 comma 1.

#### Art. 21 – Chiusure prefestive, prestazioni in periodo prefestivo e festivo.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. La delibera di tali giorni di chiusura è di competenza del Consiglio d'Istituto.
2. I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2017-2018 sono:

9 Dicembre	2017	Prefestivo
31 Dicembre	2017	Pre-festivo vacanze di Natale
05 Gennaio	2018	" "
31 Marzo	2018	Pre-festivo vacanze di Pasqua
30 Aprile	2018	Modifica calendario scolastico
21 Luglio	2018	Pre-festivo vacanze estive
28 Luglio	2018	" "
04 Agosto	2018	" "
11 Agosto	2018	" "
18 Agosto	2018	" "
25 Agosto	2018	" "

3. Questi prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero di ore straordinarie.
4. Si concorda che, fatto salvo l'orario ordinario di lavoro, per le ore di lavoro prestate in periodo festivo e prefestivo (pomeridiano, per es. aperture per l'orientamento), a partire dalle ore 12,00, sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% di tutte le ore lavorate. Tali ore potranno essere retribuite con il Fondo I.S. compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, saranno concordate le modalità di recupero. Per le ore prestate nelle giornate festive e non recuperate va comunque retribuita la maggiorazione prevista dal CCNL. Il pagamento delle ore aggiuntive avverrà secondo la tabella 6 del CCNL.

#### Art. 22 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento

(recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

2) Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri

oppure:

b) pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità del FIS.

Nell'ambito della ripartizione del FIS verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

**Art. 23 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro**

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà, previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;

2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;

3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale

4 - all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.

5 – graduatoria d'Istituto.

2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo, da contrattare con la RSU.

4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.

5. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

**TITOLO IV**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

**Art. 24 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58.

2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'Assemblea del Personale, convocata dalla stessa RSU, che provvederà alla nomina, con apposita elezione.

3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.

1. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi,



alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.

2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. 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. 25 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

#### Art. 26 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto antincendio.
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.

#### Art. 27 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

#### Art. 28 - Vigilanza

Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente, ma dovrà limitarsi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A-Profilo di area).

### TITOLO V CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 29- DOCENTI

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono assunzione di responsabilità e realizzazione di attività finalizzate a qualificare l'offerta formativa tramite:

- progettazione e/o svolgimento di attività volte a migliorare ed ampliare l'offerta formativa e a garantire il successo scolastico;
- progettazione e/o realizzazione e/o coordinamento di attività integrate con il territorio;
- attività di coordinamento della programmazione didattica della classe in funzione dell'interdisciplinarietà e della progettazione di interventi individualizzati di recupero, potenziamento, integrazione e attività di coordinamento per la progettazione didattica;
- applicazione flessibilità nel caso si rendesse necessario per l'attuazione di determinati progetti.

#### Art. 30 – PERSONALE ATA

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono:

- a. partecipazione e collaborazione alla realizzazione del POF e delle altre attività dell'Istituto
- b. partecipazione a progetti ed attività volte ad ampliare l'offerta formativa ed i servizi dell'Istituto
- c. partecipazione e collaborazione ad attività finalizzate all'integrazione con il territorio
- d. attività di potenziamento della informatizzazione dei servizi scolastici
- e. attività del personale finalizzata all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy

# Art). 31 – DISPONIBILITA' FINANZIARIA

A) Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da stanziamenti del fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R., da eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni precedenti e da altre risorse pubbliche o private destinate al personale. Vengono assegnate ripartendo tra il personale docente e ATA i fondi comuni in parti proporzionali alle diverse consistenze numeriche, come specificato in seguito.

B) In seguito, riepilogo tabellare consistenza del Fondo dell'Istituzione Scolastica e delle altre risorse oggetto di contrattazione per l'a.s. 2017/2018, di cui alla nota prot.n dell del MIUR ;

Fis a.s. 2017/2018	Unità	€.	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Sedi di erogazione el servizio	2	€ 2.598,73	€ 5.197,46	€ 3.916,70
Posti organico di diritto	102	€ 338,71	€ 34.548,42	€ 26.034,98
Docenti organico di diritto	79	€ 358,40	€ 28.313,60	€ 21.336,55
		<b>Totale FIS</b>	<b>€ 68.059,48</b>	<b>€ 51.288,23</b>

## ECONOMIE ANNI PRECEDENTI

Maggiore assegnazione FIS a.s. 2016/2017	€ 310,24
Economia FIS docenti	€ 2.362,50
Economia IDEI	€ 2.218,59
Economia FIS ATA	€ 7,68
Somma non impegnata a.s. 2016/2017	€ 136,50
<b>Totale economie anni precedenti</b>	<b>€ 5.035,51</b>

## DISPONIBILITA' FIS PERSONALE DOCENTE E ATA

	<b>51.288,23</b>
Scorporo indennità di direzione DSGA	€ 3.810,00
Scorporo sostituzione DSGA	€ 600,00
<b>Totale da scorporare</b>	<b>€ 4.410,00</b>

## ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI

Maggiore assegnazione FIS a.s. 2016/2017	€ 310,24
Somma non impegnata a.s. 2016/2017	€ 136,50
<b>Totale da aggiungere</b>	<b>€ 446,74</b>

<b>TOTALE DA RIPARTIRE</b>	<b>€ 47.324,97</b>
----------------------------	--------------------

	72 docenti	23 ata	93 personale O.D.
	<b>Docenti</b>	<b>Personale ATA</b>	<b>TOTALE</b>
ART.30 (B) - RIPARTIZIONE DOCENTI E ATA in percentuale	75,00%	25,00%	
ART.30 (B) - RIPARTIZIONE DOCENTI E ATA	€ 35.493,73	€ 11.831,24	€ 47.324,97
ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI	€ 2.362,50	€ 7,68	€ 2.370,18
TOTALE RIPARTIZIONE FIS DOCENTI E ATA	€ 37.856,23	€ 11.838,92	
ECONOMIA BILANCIO CORSI DI RECUPERO	€ 2.218,59		
TOTALE DOCENTI E ATA	€ 40.074,82	11.838,92	
FUNZIONI STRUMENTALI	4.556,62		
INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2017/2018		2.681,94	



MAGGIORE ASSEGNAZIONE INCARICHI a.s. 2016/2017		154,18	
CORSI DI RECUPERO (FONDI BILANCIO) (15.000,00 Lordo Stato)	11.303,69		
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2017/18	3.726,57		
ECONOMIA ATTIVITA' COMPL. DI EDUCAZIONE FISICA	31,45		
ORE ECCEDENTI 2017/18	2.948,06		
ECONOMIA ORE ECCEDENTI	534,78		
<b>TOTALE M.O.F.</b>	<b>63.175,99</b>	<b>14.675,04</b>	

#### ART. 32– ATTIVITA' RICONOSCIBILI DOCENTI

Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico: collaboratori, commissioni, referenti, docenti tutor neoassunti e coordinatori di classe
- gruppi di lavoro finalizzati alla ricerca e innovazione didattica
- attività di promozione del POF e del successo formativo e progetti POF

I riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nelle seguenti specifiche che riportano i valori forfetari assegnabili, che, di norma, non dovranno essere superati.

ATTIVITA' DOCENTI	n° ore	Totale ore	Totale copertura finanziaria
Collaboratore Dirigente Scolastico (220 ore + 50 ore gestione sito)	270	270	4.725,00
Secondo Collaboratore Dirigente Scolastico (40 ore x due docenti)	80	80	1.400,00
Staff Dirigente Scolastico	80	80	1.400,00
Referente Formazione e Aggiornamento	10	10	175,00
Docenti Tutor	h 14 x 10 docenti	140	2.450,00
Coordinatori classi V^	h10 per 8 classi	80	1.400,00
Coordinatori I^ - II^ - III^ E IV^ articolate	h 4 x 12 classi	48	840,00
Coordinatori classi I^ non articolate	h 10 x 9 classi	90	1.575,00
Coordinatori classi I^ - II^ - III^ - IV^	h 6 x 13 classi	78	1.365,00
<b>TOTALE COORDINATORI</b>		<b>876</b>	<b>15.330,00</b>
<b>COMMISSIONI</b>			
Alternanza Scuola-Lavoro	h 6 x 5 docenti	30	525,00
Animatore Digitale	h 10 x 1 docente	10	175,00
Nucleo di valutazione a.s 2016/17 Revisione RAV	h 5 x 2 docenti	10	175,00
G.L.H./GLI	h 10 x 2 docenti referenti (10 cadauno)	20	350,00
Erasmus Plus	h 4 x 7 docenti	28	490,00
<b>TOTALE COMMISSIONI</b>		<b>98</b>	<b>1.715,00</b>

*Margherita Maria*

*[Signature]*

# PROGETTI

DIDATTICA DIGITALE	Referente	n° ore prog.	Importo Lordo dip.	n° ore docenza	Importo Lordo dip.	TOTALE FIS
OLIMPIADI INTERNAZIONALI DI INFORMATICA	Pelliccia	6	105,00	-	-	105,00
FAB LAB	Pelliccia	10	175,00	40	1.400,00	1.575,00
OLIMPIADI INTERNAZIONALI DI INFORMATICA A SQUADRE	Pelliccia	2	35,00	16	560,00	595,00
ORA DEL CODICE - INIZIATIVA "PROGRAMMA IL FUTURO" DEL MIUR	Polastri	7	122,50	6	210,00	332,50
AUTOMAZIONE IN RETE	Barbierato	22	385,00	-	-	385,00
ANALISI STATISTICA DI DATI SOCIO- ECONOMICI	Bonatti	8	140,00	-	-	140,00
PIANI DI AMMORTAMENTO	Bonatti	4	70,00	-	-	70,00
ECONOMIA AZIENDALE IN LABORATORIO	Demetrio e Gnani	-	-	-	-	-
BEBRAS DELL'INFORMATICA	Buzzolla	2	35,00	-	-	35,00
APPLICAZIONI GRAFICHE	Buzzolla	6	105,00	12	420,00	525,00
WEBTROTTER	Roncon	6	105,00	6	210,00	315,00
DOCFA - PREGEO	Massarenti	5	87,50	-	-	87,50
DRONI	Massarenti	5	87,50	-	-	87,50
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Massarenti	4	70,00	-	-	70,00
MODELLAZIONE BIM - CAD 3	Massarenti	10	175,00	-	-	175,00
INTERCULTURA	Referente	n° ore prog.	Importo Lordo dip.	n° ore docenza	Importo Lordo dip.	TOTALE FIS
LINGUE E ALTRO	Gallo	15	262,50	11	385,00	647,50
RASSEGNA FILM IN LINGUA INGLESE	Ferretti	24	420,00	-	-	420,00
COMMISSIONE PROGETTO ERASMUS	Ferretti/Fogli	30	525,00	-	-	525,00
CORSI DI TEDESCO E SPAGNOLO	Ferretti	-	-	-	-	-
ENGLISH DAY	Ferretti	20	350,00	-	-	350,00
LETTORE DI MADRELINGUA (FRANCESE/INGLESE)	Ferretti	-	-	-	-	-
MOBILITA' STUDENTESCA	Ferretti	-	-	-	-	-
CERTIFICAZIONE FCE/PET LINGUA INGLESE	Ferretti	24	420,00	40	1.400,00	1.820,00
PROGETTO SHAKESPEARE "KING LEAR"	Ferretti	30	525,00	-	-	525,00
VIAGGIO STUDIO A LONDRA	Ferretti	12	210,00	-	-	210,00
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE ESPRESSIVE	Referente	n° ore prog.	Importo Lordo dip.	n° ore docenza	Importo Lordo dip.	TOTALE FIS
CONCORSO DI SCRITTURA CREATIVA	Musumeci	6	105,00	-	-	105,00
ITALIANO L2	Musumeci	2	35,00	-	-	35,00
SOCIETA' E FOLLIA	Carli	20	350,00	20	700,00	1.050,00
ARCHIVIO STORICO FOROGRAFICO/MULTIM.	Mazzanti	3	52,50	-	-	52,50
VIVI LAMUSICA . GRUPPO POLOCODIGORO	Guirini	45	787,50	-	-	787,50
EDUCARE ALLA FRAGILITA': I SOGGETTI DEBOLI E LA TUTELA DEI DIRITTI	Vacchi	-	-	-	-	-
INTEGRAZIONE DEI CURRICULA	Referente	n° ore prog.	Importo Lordo dip.	n° ore docenza	Importo Lordo dip.	TOTALE FIS
GIOCHI MATEMATICI	Scanavacca	6	105,00	-	-	105,00
CLIL AND TWINNING	Fogli	20	350,00	40	1.400,00	1.750,00



RAPPORTI CON IL TERRITORIO	Referente	n° ore prog.	Importo Lordo dip.	n° ore docenza	Importo Lordo dip.	TOTALE FIS
SIMULAZIONE DI UN SETTORE CONTABILE DI UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	Demetrio	-	-	20	700,00	700,00
EDUCAZIONE FINANZIARIA E ALLA LEGALITA' FISCALE	Demetrio	20	350,00	20	700,00	1.050,00
QUOTIDIANO IN CLASSE	Demetrio	10	175,00	6	210,00	385,00
SCUOLA IMPRESA-IMPRESA A SCUOLA	Demetrio	10	175,00	10	350,00	525,00
CULTURA D'IMPRESA E MARKETING	Gnani	4	70,00	-	-	70,00
PTOF VALUTAZIONE SCOLASTICA E DI SISTEMA E COMMISSIONE NIV COLLEGATA ALLA FS	Fogli	33	577,50	-	-	577,50
ORIENTAMENTO SCOLASTICO ENTRATA	Cavallari	140	2.450,00	60	2.100,00	4.550,00
CORSO DI TEATRO CON ASS. "GAD" DI CODIGORO"	Graziani	-	-	-	-	-
		<b>571</b>	<b>9.992,50</b>	<b>307</b>	<b>10.745,00</b>	<b>20.737,50</b>

<b>DISPONIBILITA' FIS DOCENTI</b>		<b>€ 37.856,23</b>
<b>SPESA FIS PERSONALE DOCENTE</b>		
ATTIVITA' DOCENTI	€ 15.330,00	
COMMISSIONI	€ 1.715,00	
PROGETTI POF	€ 20.737,50	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 37.782,50</b>	
<b>ECONOMIA FIS DOCENTI</b>		<b>€ 73,73</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
	<b>DISPONIBILITA'</b>	<b>€ 4.556,62</b>
<b>SPESA FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	€ 1.139,16	
POF E AUTOVALUTAZIONE	€ 1.139,16	
INTERNAZIONALIZZAZIONE	€ 1.139,16	
ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	€ 1.139,16	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 4.556,62</b>	

<b>I.D.E.I.</b>	<b>DISPONIBILITA'</b>	
ECONOMIA FIS - I.D.E.I. 2016/17		€ 2.218,59
I.D.E.I (Bilancio Istituto - 15.000,00 Lordo Stato)		€ 11.303,69
<b>TOTALE</b>		<b>13.522,28</b>
<b>SPESA I.D.E.I.</b>		
ECONOMIA FIS - I.D.E.I. 2016/17 (ore 44 X 50 = 2.200,00)	€ 2.200,00	
I.D.E.I (Bilancio Istituto - 11.303,69 Lordo Dip.)(226 ore x 50,00 = 11,300,00)	€ 11.300,00	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 13.500,00</b>	
ECONOMIA FIS I.D.E.I	€ 18,59	
ECONOMIA I.D.E.I. BILANCIO ISTITUTO	€ 3,69	

*Handwritten signature: Margherita Laura Monis*

ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA	DISPONIBILITA'	
FINANZIAMENTO A.S. 2017/2018		€ 3.726,57
SOMME NON UTILIZZATE A.S. 2016/2017		€ 31,45
TOTALE		€ 3.758,02
SPESA PREVISTA ( 112 ore x 33,66)		
TOTALE SPESA	€ 3.736,26	
ECONOMIA	€ 21,76	

ORE ECCEDENTI	DISPONIBILITA'	
FINANZIAMENTO A.S. 2017/2018		€ 2.948,06
SOMME NON UTILIZZATE A.S. 2016/2017		€ 534,78
TOTALE		€ 3.482,84
SPESA PREVISTA ( 129 ore x 26,89)		
TOTALE SPESA	€ 3.468,81	
ECONOMIA	€ 14,03	

#### ART. 33– ATTIVITA' RICONOSCIBILI PERSONALE ATA

Per quanto riguarda il personale ATA risultano disponibili per attività funzionali al POF ed all'organizzazione dell'istituto compresi gli incarichi specifici. Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

##### a) per i collaboratori scolastici

3. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti per breve periodo (sino a 7 giorni)
4. intensificazione del carico di lavoro connesso alla realizzazione dei progetti POF (maggiore apertura della scuola) o a particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
5. supporto alle attività didattiche;
6. turnazione e flessibilità oraria derivante da attività curricolari e progetti POF;
7. incarichi assegnati per particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
8. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;

##### b) per gli assistenti amministrativi

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti ;
2. affidamento di particolari responsabilità attinenti ai progetti POF o a specifiche esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
3. incarichi di lavoro legati a particolari attività nella gestione della segreteria
4. coinvolgimento nei progetti d'Istituto inerenti il Piano dell'Offerta Formativa.

##### c) per gli assistenti tecnici

5. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti;
6. manutenzione straordinaria e riparazione di strutture, apparecchiature, impianti inerenti ai laboratori e uffici;
7. partecipazione e collaborazione a progetti didattici;
8. collaborazione per il miglioramento della funzionalità dell'attività amministrativa;
9. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;
10. incarichi assegnati al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola in particolari condizioni.



I relativi riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nella seguente tabella, relativa ai compensi personale ATA – a.s. 2017/2018, compresi incarichi specifici:

	FIS PERSONALE ATA	INCARICHI SPECIFICI	POSIZIONI ECONOMICHE ART.50 CCNL
DISPONIBILITA'	€ 11.838,92	€ 2.836,12	
STRAORDINARI*	€ 300,00		
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 300,00</b>		
<b>DISPONIBILITA' AD IMMEDIATA SOSTITUZIONE COLLEGHI ** (4.650,00)</b>			
Assistenti Amm.vi n° 7	€ 1.479,55		
Assistenti tecnici n° 3	€ 634,09		
Collaboratori scolastici n° 12	€ 2.536,36		
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 4.650,00</b>		
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
AUSILIO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (n°1)		€ 220,00	
SUPPORTO DIDATTICA (n°2)	€ 220,00		1° posizione economica
CENTRALINO ISTITUTO (n°2)	€ 220,00	€ 220,00	
RACCOLTA FIRME CIRCOLARI (n°2)	€ 440,00		
COORDINAMENTO SERVIZI AUSILIARI (n°1)		€ 220,00	
RIPRISTINO ARCHIVI (n°4)	€ 440,00	€ 440,00	
PRIMO INTERVENTO DI MANUTENZIONE AREE ESTERNE (n°3)		€ 660,00	
PRONTO SOCCORSO(n°5)	€ 1.000,00		
SERVIZIO FOTOCOPIE (n°3)	€ 660,00		
ESPLETAMENTO SERVIZI ESTERNI (n°1)		€ 220,00	
DEFIBILLATORE (n°1)		€ 200,00	
AUSILIO ATTIVITA' DIDATTICA DI ORIENTAMENTO (n°1)			1° posizione economica
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 2.980,00</b>	<b>€ 2.180,00</b>	
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATICO UFFICI D.S. VICARIO E UFFICI DI SEGRETERIA (n°1)	€ 260,00		
ORGANIZZAZIONE LABORATORI - SUPPORTO ACQUISTI (n°1)	€ 100,00	€ 380,00	
SMALTIMENTO RIFIUTI (n°1)			
DEFIBILLATORE (n°1)	€ 200,00		
PRONTO SOCCORSO (n°1)	€ 200,00		
ECDL (n°1)	€ 260,00		
COLLABORAZIONE DOCENTI PER SCRUTINI INFORMATIZZATI E SUPPORTO INFORMATICO (n°2)ESAMI DI STATO	€ 520,00		
GESTIONE P.C. PORTATILI PER I REGISTRI ELETTRONICI (n°2)	€ 520,00		
COLLABORAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA (n°1)			1° posiz.economica
GESTIONE OPERATIVA DEL MAGAZZINO CON CARICO E SCARICO MATERIALE ( escluso materiale di pronto soccorso) (n°1)			1° posiz.economica
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 2.060,00</b>	<b>380,00</b>	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO (n°1)			2° posiz.economica
SUPPORTO FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INTERCULTURA (n°1)	€ 260,00		
SUPPORTO ALLA FUNZIONE ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO (n°1)			1° posiz.economica
SUPPORTO FORMAZIONE ALLIEVI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (n°1)	€ 260,00		
GESTIONE MAGAZZINO ( custodia, verifica,registrazione entrate e uscite del materiale e delle giacenze)(n°1)			1° posiz.economica
SUPPORTO ACCORDI DI RETE (n°1)	€ 260,00		
SUPPORTO ALLA GESTIONE FINANZIARIO ORGANIZZATIVA PROGETTO ECDL (n°1)	€ 260,00		
SUPPORTO FUNZIONE STRUMENTALE POF - SUPPORTO NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - PROVE INVALSI (n°1)			1° posiz.economica
SUPPORTO REFERENTE SOSTEGNO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (n°1)	€ 260,00		
SUPPORTO FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO (n°1)			1° posiz.economica
SUPPORTO FUNZIONE ORIENTAMENTO IN USCITA (N°1)	€ 260,00		
SUPPORTO ADEMPIMENTI SICUREZZA DI CUI D.LGS. 81/2008 (n°1)	€ 260,00		
SUPPORTO DOCENTE REFERENTE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO (n°1)		€ 270,00	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 1.820,00</b>	<b>270,00</b>	
<b>TOTALE SPESA GENERALE</b>	<b>€ 11.810,00</b>	<b>€ 2.830,00</b>	
<b>ECONOMIA</b>	<b>€ 28,92</b>	<b>6,12</b>	

## TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 34 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

### Art. 35 – Parere dei revisori dei conti

1. Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

### Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Le parti sottoscrivono il presente contratto integrativo sulla base del budget del FIS comunicato dal MIUR. Qualora si verificassero nuove assegnazioni di fondi, questi saranno oggetto di informativa e di riesame).