



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone - A. Righi"**

V.le Italia, 22/24 - 20094 Corsico (MI)

tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669

e-mail: MIIS096002@ISTRUZIONE.IT - MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT

[codice fiscale: 80127350157 - www.iisfalcone-righi.gov.it](http://www.iisfalcone-righi.gov.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 01 marzo 2016 alle ore 13.30 nel locale di presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto IIS FALCONE-RIGHI

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 accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Maria Vittoria Amantea

PARTE SINDACALE

RSU

Orsola Mandelli.....

Cinzia Perina.....

Filomena Montagna.....

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "I.I.S.S. FALCONE-RIGHI" di CORSICO, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014-2015.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Trasparenza

1. L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
3. La pubblicazione degli atti all'Albo dell'Istituto sul Sito costituisce informativa.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse e la crescita professionale dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro, sostenere i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio.

F. L. ...
...
...

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali, ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.
3. 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.

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

Calendario degli incontri

Settembre/Ottobre

- ✓ Criteri relativi all'assegnazione del personale docente e del personale ATA ai reparti;
- ✓ Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.

Novembre/ Dicembre

- ✓ Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto a seguito della comunicazione del MIUR;
- ✓ Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti ai sensi dell'Art. 30 del CCNL 2006/2009;
- ✓ Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- ✓ Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA.
- ✓ Definizione criteri utilizzo delle risorse umane per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni o enti.
- ✓ Informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dicembre/Gennaio

- ✓ Proposta contratto integrativo di Istituto ed eventuale firma della contrattazione collettiva integrativa.

Marzo

- ✓ Proposta formazione classi e determinazione organici di diritto.
- ✓ Esame dati relativi all'iscrizione degli alunni

Giugno

- ✓ Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS
- ✓ Verifica finale dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica.

I membri della RSU partecipanti al tavolo delle trattative sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Al termine di ogni incontro deve essere redatto un verbale (ovvero siglata la proposta di contrattazione), concordato e sottoscritto dalle parti, che va affisso all'albo sindacale.

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 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane 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 cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
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. 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 seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Handwritten signatures and initials on the right margin:
F. L. M.
F. L. M.
F. L. M.
F. L. M.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie previste dall'art. 6 , comma 2:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente 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.
 - c. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con i PON;

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di due bacheche sindacali entrambe posizionate tra segreteria e sala insegnanti, a piano terra, due posizionate tra presidenza e aula insegnanti, al primo piano. Una è riservata alle R.S.U. dell'istituto, l'altra alle organizzazioni sindacali in genere e al personale della scuola che intenda affiggere materiale di contenuto sindacale; in questo caso i documenti dovranno recare la firma di chi li affigge.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nella loro bacheca, sotto la propria responsabilità e senza nessuna autorizzazione preventiva, materiale di contenuto sindacale o comunque attinente alle attività di lavoro. Anche la rimozione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U..
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, in caso di necessità.
4. Alle R.S.U. è riservato un armadio nel quale poter conservare materiale vario e libri attinenti l'attività sindacale e lavorativa nella scuola.
5. Le R.S.U. gestiranno il prestito di tale materiale.
6. Gli stampati o i documenti, inviati alla scuola da strutture sindacali territoriali, sono tempestivamente trasmessi dal D.S. alle R.S.U..

Art. 10 – 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 due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e 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 anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di

handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n. 4 unità di personale (n.3 unità di Collaboratori Scolastici e n.1 unità di personale Assistente Amministrativo, scelti prioritariamente su dichiarata disponibilità individuale o a rotazione secondo l'ordine alfabetico) saranno adette ai servizi essenziali.

Art. 11 – Contingenti di personale ATA in caso di sciopero

7. 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
 1. I servizi minimi che l'Istituto deve garantire in caso di sciopero sono i seguenti:
 - a. pagamento degli stipendi;
 - b. scrutini ed esami.
 2. Si prevedono, rispettivamente, i seguenti contingenti di personale:
 - a. il D.S.G.A. o un suo sostituto, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
 - b. 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico, 1 collaboratore scolastico.
 3. Il personale sarà individuato tra coloro che dovessero rendersi disponibili, o a rotazione, in ordine alfabetico

L'accertamento della non adesione allo sciopero verrà effettuato attraverso la sola timbratura del cartellino.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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 e 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. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

Art. 14 - Bacheche sindacali e documentazione

- 1) Le bacheche sindacali sono due, entrambe posizionate tra segreteria e sala insegnanti, a piano terra, due posizionate tra presidenza e aula insegnanti, al primo piano. Una è riservata alle R.S.U. dell'istituto, l'altra alle organizzazioni sindacali in genere e al personale della scuola che intenda affiggere materiale di contenuto sindacale; in questo caso i documenti dovranno recare la firma di chi li affigge.

Alto
memorandum
RS
Filomena
Roberto
Di

- 2) Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nella loro bacheca, sotto la propria responsabilità e senza nessuna autorizzazione preventiva, materiale di contenuto sindacale o comunque attinente alle attività di lavoro. Anche la rimozione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U..
- 3) Alle R.S.U. è riservato un armadio nel quale poter conservare materiale vario e libri attinenti l'attività sindacale e lavorativa nella scuola.
L'armadio verrà posizionato in corridoio, nello spazio antistante le bacheche ad uso amministrativo.
Le R.S.U. gestiranno il prestito di tale materiale.
- 4) Gli stampati o i documenti, inviati alla scuola da strutture sindacali territoriali, sono tempestivamente trasmessi dal D.S. alle R.S.U..

Art. 15 - Agibilità sindacale

- 1) Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti o stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti, in segreteria o in bidelleria.
- 3) Per l'informazione e l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito dei supporti disponibili in istituto per produrre materiale indispensabile a tale attività. In caso di assenza del personale addetto ciò avverrà previa autorizzazione.
- 4) I contratti siglati e le intese raggiunte saranno a disposizione sul sito dell'Istituto nell'area RSU.
- 5) La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

TITOLO TERZO – AREA DOCENTI

Art. 16 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Art. 16 sub a - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Art. 16 sub b - Attività curricolari.

1. Le attività curricolari saranno prestate secondo il quadro orario delle lezioni e delle ore a disposizione, come già definito. Le attività aggiuntive di insegnamento, remunerate con il Fondo dell'Istituzione o con risorse aggiuntive di altra provenienza, destinate a progetti, saranno, di norma, salvo diversa e motivata deliberazione degli OO.CC., svolte in orario pomeridiano.

Art.16 sub c - Orario delle lezioni.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con le richieste dei colleghi.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art.16 sub d - Attività collegiali.

Premessa

Le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, quali le riunioni del collegio dei docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sono dovute per un totale di 40 ore per anno scolastico; le riunioni dei consigli di classe (esclusi gli scrutini quadrimestrali) programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti, sono dovute per un impegno non superiore alle 40 ore per anno scolastico (art. 29 del CCNL/2007).

1. Le attività collegiali, sono di norma, svolte in orario pomeridiano, prioritariamente di martedì, salvo che all'inizio ed alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività funzionali all'insegnamento o strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, saranno, a discrezione dei docenti, svolte in orario sia antimeridiano che pomeridiano, fatto salvo il rispetto dell'orario di insegnamento, la disponibilità dei locali e la natura precipua dell'attività.

2. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

3. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termineranno non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

4. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 16 sub e - Orario di lavoro.

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza. Solo in casi eccezionali, e previo accordo con l'interessato, sono possibili 6 ore d'insegnamento.

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 6 giornaliere.

3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

Art. 16 sub f - Rapporti individuali con le famiglie

1. Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito secondo un calendario deliberato in sede di riunione del Collegio dei Docenti, eventualmente previo appuntamento.

Art. 16 sub g - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

3. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti potrà programmare attività integrative d'insegnamento solo se retribuite a carico del fondo d'istituto.

Art. 16 sub h - Sciopero

Docenti in caso di sciopero.

1. Il D.S. darà ordini di servizio scritti individuali con indicazione di "sola" azione di sorveglianza ai docenti a disposizione.
2. Entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il D.S., su richiesta delle R.S.U., pubblica all'albo della scuola, sul Sito, i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 16 sub i - Vigilanza alunni.

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, diramato mediante circolare interna.
2. Il turno di sorveglianza all'intervallo non sarà assegnato ai docenti con 5 ore di lezione.

Art. 16 sub l - Sostituzione dei docenti assenti.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) utilizzo docenti organico potenziato;
- b) utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- c) utilizzo di docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- d) utilizzo di docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
- e) riorganizzazione oraria della giornata di lezione;
- f) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità di cui ai punti a), b), c), d).

F. Lommi
K. K. K.
P.
U. U. U. U. U.
M. M. M.

2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe a disposizione nell'ora di assenza;
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
- c) altri docenti a disposizione;
- d) docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

3. I docenti che hanno dato la disponibilità a prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti saranno utilizzati dopo aver esaurito l'elenco dei docenti che sono obbligati a completare il proprio orario di servizio secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- a) docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza;
- b) docente a disposizione della stessa materia;
- c) a rotazione se l'ora di assenza si verifica in presenza di più docenti che hanno dato la disponibilità a prestare ore eccedenti.

Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione secondo la normativa vigente) si prevede un compenso forfetario orario lordo, se la disponibilità è data per la prima ora di lezione. Il compenso forfetario non è dovuto in caso di assenza coincidente con le giornate nelle quali è stata data la disponibilità. Si prevede l'utilizzo di due persone per ogni ora di lezione.

Art.16 sub m - Permessi brevi.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del monte ore per permessi brevi (18 ore), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore.

2. In caso di ore non lavorate in seguito a permessi brevi o ritardi, il docente recupera le ore di lezione con supplenza o ore di docenza in orario curriculare (richieste con un preavviso di almeno 24 ore), nell'arco dei due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

3. Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza, rispettando (salvo disponibilità dell'interessato) il giorno libero e, ove possibile, eventuali desiderata dell'interessato.

4. Il docente è tenuto a svolgere la lezione richiestagli; "nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate" (cfr art. 16 comma 4 del CCNL 2006/2009).

5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art. 16 sub n - Fruizione ferie o permessi.

F. Amore
www.oreccedenti.it
Alfa

1. 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, comma 2 del CCNL 2006/2009.

2. Per le ferie, di cui al comma 1, richieste durante l'attività didattica, qualora non sia possibile sostituire il docente con personale a disposizione, il docente stesso si attiverà a farsi sostituire dai colleghi, poiché, come da leggi vigenti, nella concessione del permesso non deve esserci onere alcuno per l'Amministrazione.

3. 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, comma 9 del CCNL 2006/2009, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Le richieste debbono essere motivate e la documentazione relativa è sottoposta alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari.

4. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segretaria dell'istituto di norma almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso: sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise.

Il D.S. comunica in forma scritta, entro 2 giorni dalla richiesta, i motivi dell'eventuale diniego; in caso di mancata comunicazione scritta si considera accettata la richiesta con la formula del silenzio assenso.

Art. 16 sub o - Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione/aggiornamento.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.

1. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da Enti accreditati o deliberate dal collegio, il Dirigente deve ricorrere alla sostituzione "ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi", che prevede anche il pagamento di ore di straordinario.

2. In caso di numerose richieste i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- a. corsi approvati dal MIUR e/o Università, ANSAS (ex IRRE) e agenzie accreditate;
- b. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

F. L. ...
...

- c. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- d. docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
- e. eventuali accordi tra i docenti

3. Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti nella direttiva nazionale sull'aggiornamento.

4. Esaurite le possibilità di sostituzione con il personale a disposizione, possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

5. Di norma, sulla base del personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, possono essere autorizzati nello stesso giorno fino ad un massimo di 3 partecipanti ai corsi di formazione/aggiornamento.

Art. 16 sub p - Flessibilità oraria per esigenze didattiche

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti. Il docente può chiedere al D.S. - previa richiesta presentata con almeno 3 giorni di anticipo- di scambiare le ore proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i termini programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Art. 16 sub q - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi, in mancanza di disponibilità da parte del personale docente interno, 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 del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO QUARTO - AREA PERSONALE ATA

Art. 17 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

- Criteri generali.

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.

Art.17 sub a - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:

- a. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b. della disponibilità espressa dal personale;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. La sostituzione di unità di personale Collaborati Scolastici, avviene tramite divisione del lavoro del personale Collaboratori Scolastici che effettua il servizio nella giornata e con retribuzione a carico delle ore destinate alla intensificazione.

3. 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'art 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica. presso cui sono effettuate tali attività.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.17 sub b – Orario di lavoro.

1. Il personale ATA, ai fini della piena realizzazione del POF e per garantire all'utenza il massimo accesso possibile ai servizi amministrativi, sarà utilizzato, per tutto l'arco della giornata, dalle 7.45 alle 17.00, facendo uso degli strumenti della flessibilità oraria e del servizio organizzato su cinque giorni settimanali con eccezione del sabato in cui il personale ATA espletterà il proprio servizio dalle ore 7.45 alle ore 14.00.

2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei lavoratori. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

3. Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei **compiti e delle mansioni del personale A.T.A.**, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.

4. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo **scambio giornaliero del turno** di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

5. **Il ritardo nell'ingresso in servizio**, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica nei termini di cui all'art. 54, c. 1, CCNL del 29/1/2007.

6. **Flessibilità** – La flessibilità dell'orario verrà richiesta per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della scuola.

Si consente la flessibilità dell'orario dalle 8,00 alle 8,30 compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. L'orario di lavoro è, di norma, di **36 ore settimanali**.

Art.17 sub c - Settori di lavoro

I settori/compiti/responsabilità sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "F. Basso" and "M. Basso".

settori/compiti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori/compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 17 sub d - Ferie e festività soppresse.

1. Durante l'attività didattica, per uniformità di trattamento con il personale docente, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione.
2. La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

1 Ferie:

Entro e non oltre il 31 marzo, il personale ATA presenterà la richiesta di ferie estive. Entro il 30 Aprile, l'Amministrazione darà risposta, come previsto dal CCNL 2006/2009. La mancata risposta nei termini previsti sarà da intendersi come silenzio assenso. Ogni dipendente richiede 32 (o 30 se non ha maturato il diritto) giorni lavorativi di ferie, anche frazionate.

Il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive subito dopo tenendo in considerazione quanto segue:

- **Dalla fine delle attività didattiche** (compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato) **al 07 agosto e dal 17 agosto al 21 agosto** per il funzionamento della scuola sarà garantita la presenza di almeno: n.2 assistenti amministrativi (di cui 1 ufficio didattico e 1 ufficio personale) n.2 assistente tecnico, n.2 collaboratori scolastici.
- **Dal 10 al 14 agosto** sarà garantita la presenza di: n.1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico, n.1 collaboratore scolastico.

La presenza a scuola del personale ATA sarà ridotta a 1 unità con l'obbligo di una disponibilità aggiuntiva dichiarata, per sopperire a eventuali necessità imprevedute di sostituzione.

- **Dal 24 agosto al 31 agosto** il personale ATA dovrà garantire una maggiore presenza in servizio nella misura del 70%.
- **Nella settimana che precede l'inizio delle lezioni e nella prima settimana d'inizio anno scolastico** verranno concesse ferie solo in casi eccezionali subordinati al regolare funzionamento dell'istituto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi al fine di consentire almeno 15 gg di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Dovranno comunque essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

F. Lanza
R.
Alma

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (salvo quanto previsto dall'art. 19 per il personale a tempo determinato) e, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il residuo delle ore di straordinario alla fine di ogni anno scolastico non dovrà superare le 36 ore, pari ad una settimana lavorativa.

In caso di ferie non godute entro l'anno scolastico si fa riferimento al CCNL 2006/2009.

Art.17 sub e - Chiusura dell'istituto.

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto in alcune giornate.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, sentito il personale in servizio.

3. La chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestato, secondo un piano programmato dall'inizio dell'anno scolastico, anche con la distribuzione delle ore non lavorate sui giorni lavorativi rimanenti a condizione che non si superino le sette ore e dodici minuti. Il recupero deve avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di competenza.

Art. 17 sub f - Ore eccedenti.

1. Le ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) devono essere autorizzate per iscritto dall'Amministrazione; deve essere acquisita agli atti dell'Istituto la disponibilità del personale ad effettuare tali ore eccedenti.

2. Le ore eccedenti devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto oppure possono essere convertite, su richiesta del dipendente, in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

- **Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo.** Il personale ATA svolge il proprio orario di lavoro su 6 giorni, accumula ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale con i turni di presenza nei periodi di maggior carico di lavoro, scrutini, esami, elezioni, anticipo entrata a scuola degli alunni ecc. Verranno recuperate con la chiusura dei prefestivi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Nel caso di esubero di ore eccedenti il personale ATA potrà recuperare nel seguente modo:
 - a) con l'uscita anticipata alle ore 13.00 del sabato.
 - b) durante le giornate di sospensione delle attività didattiche secondo una graduatoria pubblicata dalla DSGA e stabilita sulla base del criterio del maggior numero di ore da decurtare (vedi tabella allegata)
- **Ogni 30 giorni lavorativi di assenze saltuarie**, senza sostituzione con supplente, le ore per intensificazione e sostituzione previste nel fondo, saranno decurtate in ragione di 1/12 per ogni mese e suddivise agli altri aventi diritto.

Nel caso in cui il personale ATA cumuli almeno 30 giorni lavorativi di assenze continuative, quindi con sostituzione con supplente, le ore per intensità e sostituzione previste nel fondo saranno assegnate al supplente in ragione di 1/12 per ogni mese.

Art.17 sub g - Pausa.

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 "... l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."
2. L'omessa scelta si intenderà come rinuncia alla pausa pranzo per l'orario di servizio giornaliero inferiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Ad inizio anno scolastico, il dipendente segnalerà l'eventuale richiesta di usufruire della pausa pranzo di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
4. La pausa e l'eventuale consumazione del pasto potrà avvenire, in base a un piano di turnazione, predisposto dal personale ATA e approvato dal DSGA, che garantisca il servizio.

Art.17 sub h – Turnazione

1. La turnazione per particolari esigenze può essere prevista anche in orari diversi, ad esempio 12,00-18,00 o 14,00-20,00 (in occasione dei consigli di classe, scrutini, elezioni ecc.).
2. In ottemperanza del CCNL, che lo prevede, previa disponibilità, si potrà effettuare nei termini stabiliti dal succitato contratto l'orario "spezzato" con turni ore 8.00-12.00 e ore 14.30-16.30.
3. La turnazione pomeridiana sarà effettuata anche durante lo svolgimento degli esami di stato salvo esigenze di servizio degli uffici di segreteria.
4. La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata anche dal personale amministrativo e tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.
5. Sarà fornito ogni due mesi prospetto relativo a ferie, recuperi e straordinari effettuati.

Art.17 sub i - Formazione.

Il personale ha diritto-dovere alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori attività di formazione compatibilmente con le esigenze di servizio.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

L'Attività on-line deve essere svolta durante l'orario di servizio, perciò non comporta il recupero delle ore. Se non potesse essere svolta in tale orario senza pregiudicarne l'andamento, ne vanno concordate la modalità di effettuazione e il recupero ore.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici è prioritario, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie inerenti al profilo professionale di appartenenza, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione è auspicabile per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti in particolar modo ai seguenti argomenti:

- Assistenza ai disabili;
- Primo soccorso
- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;
- Relazione con il pubblico.

Corsi attinenti il D.L. 81/08 (sicurezza): sono previsti nel programma annuale E.F. 2015 corsi per completare la formazione di tutto il personale, docente ed ATA.

2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Risorse disponibili per l'a.s. 2015/2016.

Le risorse previste per l'anno scolastico 2015/2016, da utilizzare secondo le priorità individuate nelle linee di indirizzo emanate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico, sulla base:

- dei parametri riportati nel CCNL 2006/2009;
- dell'Intesa MIUR-OO.SS del 26.11.2013
- della dichiarazione congiunta MIUR OOSS del 30/01/2013
- dell'Intesa MIUR-OOSS del 07/08/2014;
- dell'Intesa MIUR-OOSS del 02/10/2014
- della comunicazione del MIUR prot. n. 13439 del 11/09/2015
- della comunicazione MIUR n. 730 del 21/01/2016

sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. eventuali contributi dei genitori

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **105.716,20 lordo** stato epurato dell'indennità di direzione Dsga parte variabile a carico FIS art. 3 seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: A large signature.
- Middle: A signature that appears to be "G. Lanza".
- Below: A small mark resembling a checkmark or the letter "A".
- Bottom: A large signature that appears to be "C. M. M."

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 19 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 20 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Per l'anno scolastico 2015/16 la priorità dell'Istituto corrisponde a:

- a) CONFERMARE LIVELLI CHE GARANTISCANO LA QUALITA' DELL'OFFERTA FORMATIVA;
- b) CONTRASTARE LA DISPERSIONE SCOLASTICA

Tale priorità verrà perseguita tramite i seguenti obiettivi:

1. Sostenere l'attività didattica
2. Intensificare la qualità dell'organizzazione del lavoro
3. Favorire i processi di autovalutazione e di monitoraggio della scuola per focalizzare punti di forza e di debolezza dell'Istituto in un'ottica di rendicontazione sociale e di promozione della scuola
4. Incrementare la proposta formativa.

Art. 21 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF e PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 82.458,64 (il 78%) attività del personale ATA € 21.143,24 (20%)

È istituito un fondo di riserva, pari al 2% € 2.114,32

1. per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
2. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 22 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

• IDEI E SERVIZI AGLI STUDENTI

€ 39.242,90 pari ad ore 802 complessive così distribuite:

IDEI giugno luglio	100	€ 66,35
sportello a domanda studenti	550	€ 46,45
sportello a domanda studenti handicap	152	€ 46,45

• SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

€10.453,50 pari ad ore 450 complessive così distribuite

collaboratore Dirigente vicario	200	€ 23,23	€ 4.646,00
2 °collaboratore Dirigente	250	€ 23,23	€ 5.807,50

• COORDINAMENTO DIDATTICO

€ 32.731,07 ad ore 1409 complessive così distribuite

coordinatori di classi quinte	126	€ 23,23	€ 2.926,98
coordinatori di classi prime	264	€ 23,23	€ 6.132,72
coordinatori di classe	444	€ 23,23	€ 10.314,12
Coordinatori di materia	200	€ 23,23	€ 4.646,00
Coordinatori sostegno	30	€ 23,23	€ 696,90
Resp. Dipartimento	72	€ 23,23	€ 1.672,56
Tutor neo immessi in ruolo	207	€ 23,23	€ 4.808,61
Resp. Lab doc (ITP)	60	€ 23,23	€ 1.393,80
Resp mat ed. Fisica	6	€ 23,23	€ 139,38
Commissione orario	240	€ 23,23	€ 5.575,20
Commissione formazione classi	120	€ 23,23	€ 2.787,60
Commissione viaggi	50	€ 23,23	€ 1.161,50
Commissione elettorale	80	€ 23,23	€ 1.858,40

Per le commissioni indicate nella suddetta tabella si concordano le ore da riconoscere ma il compenso da corrispondere è inserito nel Programma Annuale 2016

FUNZIONI STRUMENTALI 2015-2016	
ATTUAZIONE POF E PTOF	€ 1.702,72
RETE E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	€ 1.702,72
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	€ 1.702,72
INCLUSIONE	€ 1.702,72
TOTALE DOCENTI	€ 6.810,85

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate, distinte per categoria assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

ASSISTENTI TECNICI

Intensità/sostituzione colleghi assenti	ore 330
Straordinario	ore 36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensità/sostituzione colleghi assenti	ore 330
Straordinario	ore 36

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensità/sostituzione colleghi assenti	ore 330
Sostituzione collega palestra	ore 20
Sala stampa	ore 40
Straordinario	ore 35

Art. 23 - 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.
4. Nel caso in cui il lavoratore si assentasse per un periodo superiore ad un mese, il compenso "forfettario" verrà ridotto di una percentuale del 7,5 % per ogni mese di assenza.
5. Tale risparmio verrà distribuito ai lavoratori che vedranno il loro lavoro intensificato in conseguenza dell'assenza.
6. Per procedere al pagamento dovranno essere depositati agli atti dell'Istituto, entro i termini stabiliti dal Dirigente, gli atti e le dichiarazioni attestanti l'effettivo svolgimento dei compiti/obiettivi/attività assegnate/i, con adeguata documentazione attestante il grado di efficienza ed efficacia del progetto/attività, etc. assegnati/e.
7. Per procedere al pagamento degli Incarichi specifici assegnati al personale ATA per i quali non è oggettivamente riscontrabile l'espletamento dello stesso, dovrà essere depositata agli atti una sintetica ma esauriente relazione degli interessati.
8. Il Dirigente si riserva di richiedere adeguata documentazione integrativa, rispetto a quella presentata.

F. L...
CF
www...
alla

Art. 24 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 5 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 25 - Incarichi specifici, mansioni aggiuntive ex art. 7, incarichi per attività extra scolastiche - Personale ATA.

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, per le prerogative conferitegli dall'art.25 del D. Lgs.165/2000, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

incarichi specifici 2015/2016		ore		
personale collaboratore scolastico	1	60	16,59	€995,40
personale assistenti amministrativi	3	190	19,24	€ 3.655,60
personale assistenti tecnici	1	30	19,24	€ 577,20
TOTALE				€ 5228,20

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

Art. 26 - 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. 27 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'M. M.' and several smaller ones.

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. 27 - 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.
2. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno, in quanto tra il personale docente non c'è nessuno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 28 - 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 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – 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 dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
4. Alla chiusura delle attività nel caso in cui il MIUR non effettui l'accredito del saldo, si procederà, nell'ordine, alla liquidazione di:
 - a. tutte le attività di recupero effettuate al 30/6/2016
 - b. tutti Progetti docenti e ATA
 - c. tutte le altre attività in percentuale sulla base delle disponibilità.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
F. L. ...
...
...

5. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
6. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 30 – Natura premiale della retribuzione accessoria

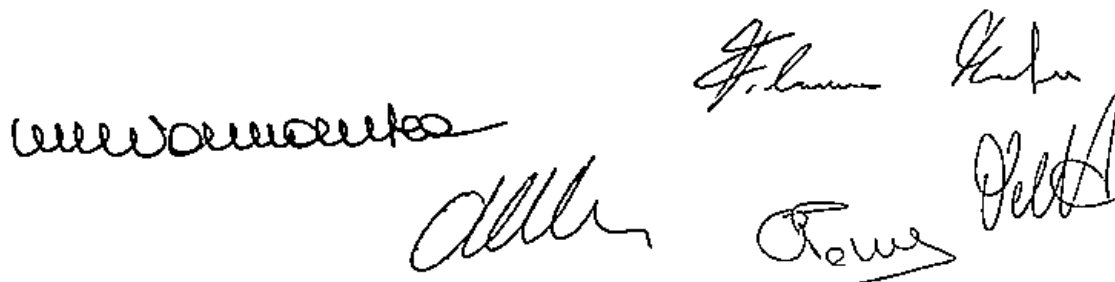
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 31 – Codice di comportamento

1. Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologico della categoria.

Art. 32– Norme finali

1. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.
2. Copia del contratto è affissa all'albo sindacale; ogni variazione intervenuta successivamente alla stipula del contratto è adeguatamente pubblicizzata sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.
4. A partire dall'1/gennaio/2011 le norme contenute nel presente contratto, che dovessero risultare in contrasto con quanto previsto all'art. 54, comma 1 del d.lgs 150/2009, decadono automaticamente, salvo eventuale disposizioni di legge in senso contrario.



Handwritten signatures of five individuals, likely representing the parties to the contract. The signatures are arranged in two rows: three in the top row and two in the bottom row.

FALCONE RIGHI 15-16	
FONDO COMPLESSIVO	€ 128.192,56
INDENNITA' DIREZIONE	€ 6.648,27
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 6.810,85
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 5.281,20
ORE ECCEDENTI	€ 6.390,04
EDUCAZIONE FISICA	
TOTALE FONDO 15/16 da contrattare	€ 103.062,20
AVANZO FONDO 14/15	€ 2.654,00
TOTALE RISORSE da contrattare	€ 105.716,20
FONDO DOCENTI	€ 82.458,64
FONDO ATA	€ 21.143,24
fondo riserva	€ 2.114,32
TOTALE	
LEGGE 440	
sostegno	
FONDO DOCENTI + sostegno	

78%
20%
2%

Umberto
Però
F. L...
ATA

DOCENTI ATTIVITA' 2015/2016 LISS Falcone-Righi		N° DOCENT I	IMPORTO LORDO UNITARIO MAX	ORE PRO CAPITE	ORE TOTALI PREVISTE	COSTO ORARIO LORDO SCUOLA	COSTO ORARIO NETTO SCUOLA	TOTALE LORDO SCUOLA PREVISTO	NETTO SCUOLA PREVISTO
IDEL giugno luglio									
spottello di recupero e consolidam. a domanda studenti					100 €	66,35 €	50,00 €	6.635,00 €	5.000,00 €
spottello a domanda studenti handicap					550 €	46,45 €	35,00 €	25.547,50 €	19.250,00 €
collaboratori Dirigente vicario		1			152 €	46,45 €	35,00 €	7.060,40 €	5.320,00 €
2° collaboratore Dirigente		1			200 €	23,23 €	17,50 €	4.646,00 €	3.500,00 €
coordinatori quinte		1			250 €	23,23 €	17,50 €	5.807,50 €	4.375,00 €
coordinatori di classe prime		9		14	126 €	23,23 €	17,50 €	2.926,98 €	2.205,00 €
coordinatori di classe		11		24	264 €	23,23 €	17,50 €	6.132,72 €	4.620,00 €
coord di materia		37		12	444 €	23,23 €	17,50 €	10.314,12 €	7.770,00 €
coord sostegno		20		10	200 €	23,23 €	17,50 €	4.646,00 €	3.500,00 €
responsabili di dipartimento		2		15	30 €	23,23 €	17,50 €	696,90 €	525,00 €
tutor neo-immessi in ruolo		8		9	72 €	23,23 €	17,50 €	1.672,56 €	1.260,00 €
resp. Laboratorio(doc. I.T.P)		23		9	207 €	23,23 €	17,50 €	4.808,61 €	3.622,50 €
resp. materiali Ed. fisica		10		6	60 €	23,23 €	17,50 €	1.393,80 €	1.050,00 €
TOTALI DOCENTI		1		6	6 €	23,23 €	17,50 €	139,38 €	105,00 €
						RISORSE DISPONIBILI		€ 82.427,47	
						SALDO		€ 82.458,64	
								€ 31,17	

Umberto

Cursio

Attilio

F. Lombari

Adriano

PERSONALE ATA ATTIVITA' 2015/2016 Falcone-Righi	N° ATA	IMPORTO LORDO UNITARIO MAX	ORE PRO CAPITE	ORE TOTALI	COSTO ORARIO LORDO SCUOLA	COSTO ORARIO NETTO	TOTALE LORDO SCUOLA	NETTO SCUOLA
Intensità/sost. aa	9			330	€ 19,24	€ 14,50	€ 6.349,20	€ 4.784,63
straordinario (per 36 a.i. e 36 a.a)				72	€ 19,24	€ 14,50	€ 1.385,28	€ 1.043,92
Intensità/sost. al	12			330	€ 19,24	€ 14,50	€ 6.349,20	€ 4.784,63
Intensità/sost. cs	13			330	€ 16,59	€ 12,50	€ 5.474,70	€ 4.125,62
straordinario per collaboratori scolastici	vari			35	€ 16,59	€ 12,50	€ 580,65	€ 437,57
servizio fotocopie	2			40	€ 16,59	€ 12,50	€ 663,60	€ 500,08
sostituzione collega palestra	1			20	€ 16,59	€ 12,50	€ 331,80	€ 250,04
TOTALE ATA							€ 21.134,43	€ 15.926,47
							RESTO	€ 8,81

n.b. per intensità e sostituzioni si intende il compenso forfettario, per il lavoro effettuato durante l'orario di lavoro per attività relative a progetti e sostituzione colleghi assenti

incarichi specifici 2015/2016	ata	ore	€
personale collaboratore scolastico	1	60	5.281,20
personale assistenti amministrativi	3	190	
personale assistenti tecnici	1	30	
			5228,2

LEGENDA:
 AT = ASSISTENTI TECNICI
 AA= ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 CS=COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GUASTAMACCHIA
 MORRONE
 FARETINA

80
 55
 55

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

FUNZIONI STRUMENTALI 2015-16	N° DOCENTI	ore		
ATTUAZIONE POP	1		€	1.702,72
RETE E SOSTEGNO DIDATTICA	1		€	1.702,72
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	1		€	1.702,72
INCLUSIONE	1		€	1.702,72
TOTALE DOCENTI	4		€	6.810,85

Uredovoditel

Enise Tova

Alina

G. Roman

Alina