



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc - 00041 Albano Laziale (RM) Tel-Fax 069340133

42° Distretto - Cod. Fis. 90049380588 - Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.eu e-mail: rmic8ay002@istruzione.it - PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it

Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Il giorno 23 Aprile nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto ha/non ha ricevuto parere favorevole dai Revisori dei conti e viene sottoscritto per l'a.s. 2017 - 2018 tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Pietro Volpones

PARTE SINDACALE RSU

Prof. Francesco De Ficchy

Coll. Scol. Marco Murciano

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA SCUOLA _____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....

- Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 - Interpretazione autentica.....
- Art. 3 - Trasparenza.....

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI.....

- Art. 4 - Obiettivi e strumenti.....
- Art. 5 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica
- Art. 6 - Informativa

CAPO II – DIRITTI SINDACALI.....

- Art. 7 - Attività Sindacale
- Art. 8 - Permessi Sindacali.....
- Art. 9 - Assemblee Sindacali
- Art. 10 - Contingenti del personale in applicazione della L. 146/90 modificata dalla L. 83/2000.....

TITOLO III - ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

- Art. 11 - Principi generali.....
- Art. 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....
- Art. 13 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Art. 14 - Le Figure sensibili per l'emergenza
- Art. 15 - Riunione periodica
- Art. 16 - Rapporti con gli Enti Proprietari.....

TITOLO IV - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I- NORME COMUNI.....

- Art. 17 - Formazione.....
- Art. 18 - Assenze.....

CAPO II - PERSONALE DOCENTE.....

- Art. 19 - Attività di insegnamento
- Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 21 - Permessi brevi e ore eccedenti dei docenti che non aderiscono alla Banca delle ore
- Art. 22 - Ferie e festività
- Art. 23 - Assegnazione dei docenti alle classi.....
- Art. 24 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni del personale assente
- Art. 25 - Attribuzione spezzoni orari in aggiunta all'orario di insegnamento.....
- Art. 26 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF.....

CAPO III - PERSONALE ATA.....

- Art. 27 - Assegnazione del personale ATA
- Art. 28 - Orari di lavoro.....
- Art. 29 - Modalità di utilizzo del personale ATA per le sostituzioni del personale assente.....
- Art. 30 - Ferie, festività soppresse e riposi compensativi del personale ATA
- Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite

TITOLO V - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 32 - Criteri generali.....

Art. 33 - Ripartizione fondi MOF.....

Art. 34 - Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale Docente e A.T.A.....

Art. 35 - Incarichi specifici ATA

Art. 36 - Attività aggiuntive del personale ATA: accesso e retribuzione

Art.37 - Accesso al FIS del DSGA.....

TITOLO VI - NORME FINALI.....

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria.....

Art. 39 - Norme di tutela.....

Art. 40 - Bonus.....

TABELLE ALLEGATE AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2016-2017.....



3


TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Albano - Loc. Cecchina, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- 1.2 Il presente contratto è valido, per la parte economica, per l'anno scolastico 2017/2018 e per la parte normativa fino a stipula di un nuovo contratto.
- 1.3 Il presente contratto, qualora non sia disdetto, su iniziativa di una delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 1.4 Il contratto può essere modificato a seguito di accordo tra le parti, oppure a seguito di adeguamento alle disposizioni normative e/o di sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo. Resta inteso che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 2.1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro quindici giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- 2.2 Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 2.3 Qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- 2.4 In caso di mancata ricomposizione delle controversie si attueranno le procedure previste dall'art. 9 del Contratto Regionale sulle Relazioni Sindacali.

Art. 3 - Trasparenza

- 3.1 La documentazione riguardante le attività dell'Istituzione Scolastica è a disposizione della RSU e delle OO.SS. nell'ambito della informazione prevista dalla normativa vigente.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- 4.1 Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- 4.2 In tutti i momenti delle relazioni sindacali il Dirigente Scolastico può usufruire dell'assistenza di esperti dell'Ufficio di propria fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica

- 5.1 I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono: il Dirigente Scolastico, la RSU, i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriale firmatarie del CCNL Comparto Scuola vigente.
- 5.2 Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU comunica al Dirigente Scolastico il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato al suo interno o, qualora necessario, designato anche tra il restante personale in servizio nell'Istituto; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 5.3 Il Dirigente indice la riunione per l'avvio della contrattazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, con almeno cinque giorni di anticipo. Il calendario delle riunioni successive alla prima è, di norma, concordato tra le parti.
- 5.4 Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali e si realizzano secondo i seguenti istituti:
 - a. informazione preventiva
 - b. contrattazione integrativa
 - c. procedure di concertazione
 - d. informazione successiva
 - e. interpretazione autentica

Art. 6 - Informativa

- 6.1 Sull'applicazione di questo contratto vale l'informativa prevista dalle lettere h, i, j, k, l, m dell'art. 6 comma 2 del CCNL. 29/11/2007.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI**Art. 7 - Attività Sindacale**

- 7.1 Il Dirigente assicura alla RSU ed alle OO.SS. la predisposizione di spazi dedicati e riservati alla esposizione di materiale sindacale, collocati presso l'Atrio Ingresso Principale Piano Terra (P.zza XXV Aprile s.n.c Albano Laziale – Loc. Cecchina).
- 7.2 La parte sindacale è responsabile dell'ordinato mantenimento delle bacheche di cui al punto Art. 7 - e del materiale in esse affisso, che deve essere firmato dai responsabili.
- 7.3 Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale sindacale inviato dalle strutture sindacali.
- 7.4 Le RSU e le OO.SS. possono fruire, per eventuali riunioni, dei locali individuati e concordati con il Dirigente Scolastico. Ai membri della RSU e alle OO.SS. è consentito l'uso della fotocopiatrice, del fax, l'accesso ad Internet, secondo quanto concordato con il Dirigente.
- 7.5 Alla parte sindacale è consentito, per lo svolgimento della propria funzione, di comunicare con il personale della Scuola libero da impegni di servizio.

Art. 8 - Permessi Sindacali

- 8.1 Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.



- 8.2 Le ore annue di permesso spettanti alle RSU sono pari a 25,5 minuti per ogni dipendente a T.I. in servizio. Dopo il termine delle operazioni di competenza degli AT, il Dirigente Scolastico darà apposita comunicazione alla RSU delle ore complessive spettanti per l'a.s. in corso.
- 8.3 I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione al Dirigente Scolastico, di norma con almeno due giorni di anticipo.
- 8.4 Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di servizio i componenti delle RSU utilizzeranno i permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 9 - Assemblee Sindacali

- 9.1 Il personale ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 9.2 Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune e di 3 ore in caso di assemblea territoriale.
- 9.3 La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri organismi sindacali che, a loro volta entro due giorni, purché ne abbiano diritto, possono richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
- 9.4 Ai sensi dell'art. 8 comma 3 lett. b del C.C.N.L. 29/11/2007 la RSU (come organismo nel suo complesso e non i singoli componenti), ha diritto di indire assemblee nella propria Istituzione Scolastica secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 1 dell'Accordo Quadro 07/08/1998.
- 9.5 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. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- 9.6 Contestualmente alla pubblicazione all'albo, il Dirigente Scolastico deve avvisare, mediante circolare interna, il personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea stessa.
- 9.7 La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è la sola a far fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza e sono tenuti a riprendere servizio nell'orario previsto.
- 9.8 Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.
- 9.9 Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea.
- 9.10 Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli e, se non sufficiente, stabilirà i nominativi, scelti con il criterio della rotazione, a partire da una lettera sorteggiata, del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la seguente quota minima:

- 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza dell'ingresso del plesso di Piazza XXV Aprile;
- 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza dell'ingresso del plesso di via della Stazione;
- 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza dell'ingresso del plesso di via Portogallo;
- 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza dell'ingresso del plesso di via Romania.

- 9.11 Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 10 - Contingenti del personale in applicazione della L. 146/90 modificata dalla L. 83/2000

- 10.1 Ai sensi della Legge 12 giugno 1990, n. 146, della Legge 11 aprile 2000, n. 83, dell'Accordo Integrativo Nazionale dell'8 ottobre 1999, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità del servizio, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dall'Accordo Integrativo Nazionale: il DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- 10.2 In caso di adesione totale da parte del personale ATA, appartenente ad un determinato profilo, allo sciopero, sarà contingentato il personale di cui sopra secondo i seguenti criteri di priorità:
- rinuncia volontaria;
 - rotazione a partire da una lettera sorteggiata.
 - Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

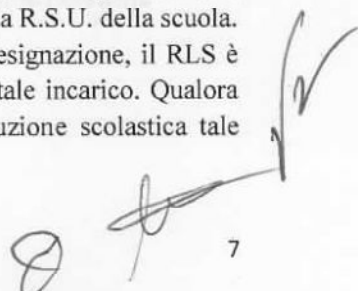
TITOLO III - ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 11 - Principi generali

- 11.1 L'obiettivo comune è quello di salvaguardare l'integrità psicofisica degli alunni e dei lavoratori e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche mediante la diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
- 11.2 I lavoratori:
- osservano le disposizioni e le istruzioni ai fini della protezione propria ed altrui;
 - segnalano eventuali condizioni di pericolo;
 - non rimuovono o modificano dispositivi di sicurezza;
 - collaborano all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni per la tutela della sicurezza;
 - fanno parte del servizio di prevenzione e protezione;
 - partecipano alle attività di formazione e informazione;
 - hanno diritto ad essere informati e formati adeguatamente in merito alla normativa generale sulla sicurezza e sulle situazioni di rischio del proprio ambiente di lavoro;
 - hanno diritto ad essere consultati e a partecipare alle strategie di prevenzione mediante il RSL.

Art. 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 12.1 Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato dall'art. 47 del D. Lgs. 81/08, è designato, negli Istituti Scolastici con più di 15 lavoratori presenti all'interno della R.S.U. della scuola. In assenza di tali rappresentanze o mancando la disponibilità delle RSU alla designazione, il RLS è eletto dai lavoratori tra il personale dell'Istituto che sia disponibile a ricoprire tale incarico. Qualora non sia possibile procedere alla designazione del R.L.S. all'interno dell'istituzione scolastica tale



7

- funzione verrà esercitata dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (R.L.S.T.) o di Sito Produttivo (R.L.S.P.), come previsto dagli art. 48 e 49 del D. Lgs. 81/08.
- 12.2 Il RLS ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici dei luoghi di lavoro al fine di assicurargli le necessarie competenze sulle principali tecniche di prevenzione e protezione dei rischi presenti nell'istituto, mediante un percorso formativo iniziale di 32 ore, come previsto all'art. 37, comma 11, lettera h), del D. Lgs. 81/08.
- 12.3 Allo stesso RLS deve essere garantito, a carico della scuola, un aggiornamento annuale sulle problematiche della sicurezza di 4 ore (per le scuole che hanno da 15 a 50 lavoratori) o di 8 ore (per le scuole che hanno più di 50 lavoratori).
- 12.4 Il RLS opera secondo le attribuzioni indicate all'art. 50 del D. Lgs. 81/08 fra le quali vengono indicate: la possibilità di accedere liberamente ai luoghi di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza; la preventiva consultazione in ordine alla valutazione dei rischi; la promozione delle misure di prevenzione a tutela dei lavoratori, la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che i mezzi impiegati per le misure di prevenzione e protezione dei rischi non siano adeguate.
- 12.5 Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.
- 12.6 Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.

Art. 13 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

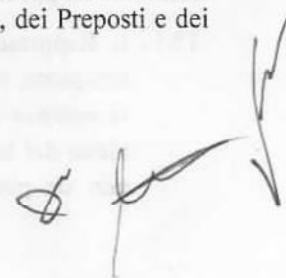
- 13.1 IL RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale docente, a condizione che abbia le capacità ed i requisiti professionali individuati all'art. 32 del D. Lgs. 81/08, ovvero all'esterno qualora tale condizione non possa essere rispettata o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 14 - Le Figure sensibili per l'emergenza

- 14.1 Per ogni sede dell'Istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:
- Addetti al Primo Soccorso
 - Addetti alla prevenzione e lotta all'incendio.
- 14.2 Tali figure operano all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione sotto il coordinamento del RSPP.
- 14.3 Le suddette figure dovranno frequentare uno specifico corso di formazione, con rilascio di attestato di frequenza ed apprendimento, sottoscritto dalle autorità competenti.

Art. 15 - Riunione periodica

- 15.1 Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 15.2 Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla valutazione dei rischi, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei Dirigenti, dei Preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.



- 15.3 Nel corso della riunione possono essere individuati: codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva.
- 15.4 Vengono tenute riunioni anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.
- 15.5 La riunione periodica può essere richiesta anche dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 15.6 Della riunione deve essere redatto un apposito verbale che è a disposizione di tutti i partecipanti per la consultazione.

Art. 16 - Rapporti con gli Enti Proprietari

- 16.1 Gli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso all'istituzione scolastica restano a carico dell'Amministrazione tenuta alla loro fornitura e manutenzione. Pertanto, in tale caso, gli obblighi previsti dal suddetto decreto legislativo si intendono assolti, da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.
- 16.2 In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

TITOLO IV - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I- NORME COMUNI

Art. 17 - Formazione

- 17.1 La formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto di tutto il personale. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituisce parte integrante di percorsi di formazione strutturati, in presenza e/o in modalità e-learning; sarà favorita la partecipazione ad attività di ricerca-azione.
- 17.2 Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- 17.3 I docenti e il personale ATA, per le finalità indicate nel PTOF, partecipano alle iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione o da enti e associazioni accreditate.
- 17.4 Fatte salve oggettive esigenze di organizzazione del servizio, è autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico, secondo i criteri comunicati alla parte sindacale nel corso dell'informazione preventiva.
- 17.5 Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al riposo compensativo.
- 17.6 Tutte le richieste devono pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima; l'autorizzazione, o il diniego motivato, sarà comunicata dal Dirigente Scolastico entro i due giorni precedenti la fruizione del permesso.



Art. 18 - Assenze

- 18.1 Le ferie, i permessi brevi, i permessi retribuiti, le assenze per malattia, le aspettative e i congedi straordinari sono regolamentati dal CCNL e/o da leggi speciali.
- 18.2 La richiesta per i permessi brevi e i permessi retribuiti deve essere presentata, di norma, almeno cinque giorni prima della fruizione.
- 18.3 Nel caso dei permessi brevi del personale docente, il Dirigente Scolastico, verificata la possibilità di sostituire il personale con altri docenti in servizio, accoglie o respinge la richiesta entro le 24 ore antecedenti la fruizione del permesso.
- 18.4 Il ritardo rispetto all'orario di ingresso ha carattere eccezionale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto. Nel caso del personale docente, essendo connesso con la vigilanza sui minori, il ritardo per cause di forza maggiore deve essere tempestivamente segnalato all'Ufficio di segreteria ed è comunque qualificato come permesso breve, soggetto a recupero.
- 18.5 Per il personale ATA il ritardo inferiore ad un'ora non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.
- 18.6 In attuazione dell'art. 17 del vigente CCNL, il personale docente e ATA comunica il proprio stato di malattia "tempestivamente", ovvero in tempo utile per consentire all'Amministrazione di provvedere agli opportuni adempimenti connessi e, comunque, "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza", intendendo con ciò l'inizio della giornata lavorativa; pertanto le assenze devono essere comunicate agli Uffici di Segreteria a partire dalle ore 7.30 e non oltre le ore 7.45, con esclusione dei casi eccezionali documentati.
- 18.7 A tal fine l'Amministrazione mette a disposizione del personale, per la comunicazione delle assenze, un indirizzo di posta elettronica dedicato, in modo da consentire la comunicazione anche negli orari di chiusura degli Uffici.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE**Art. 19 - Attività di insegnamento**

- 19.1 Nell'Istituto operano in Organico di Diritto 85 docenti. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario delle lezioni è predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo in considerazione prioritariamente i criteri inerenti l'organizzazione e le esigenze educativo-didattiche, nonché i vincoli derivanti da particolari situazioni di cattedra e/o presenza di docenti operanti in più scuole.

Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

- 20.1 Le attività funzionali, che non siano scrutini ed esami, oppure sedute straordinarie del Collegio Docenti o dei Consigli di Classe, convocati a norma di legge, sono svolte secondo il Piano Annuale delle attività.
- 20.2 Per il personale con orario di servizio inferiore a cattedra gli impegni per le attività funzionali sono ridotti in proporzione all'orario di servizio.

Art. 22 - Permessi brevi e ore eccedenti dei docenti

- 22.1 I docenti possono indicare la loro disponibilità a svolgere ore eccedenti a pagamento. Tale indicazione va fornita ad inizio d'anno. I collaboratori del Dirigente Scolastico ne terranno apposito registro da aggiornare alla segreteria del personale.

- 21.2 In occasione delle attività funzionali, ad esclusione di scrutini ed esami, possono essere concessi al personale permessi brevi, anche per un numero di ore superiore alle due previste dal CCNL per i permessi fruiti durante le attività d'insegnamento. Nel caso di riunione di un organo collegiale, la concessione del permesso è subordinata alla verifica del raggiungimento del numero legale richiesto dalla normativa.
- 21.3 Per i permessi richiesti durante le attività funzionali si applica il preavviso di cui all'art. 18 del presente contratto.
- 21.4 Le ore di permesso fruiti dai docenti della scuola primaria durante la programmazione settimanale dovranno essere recuperate in analoga attività di programmazione collegiale, sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica, eventualmente anche nel periodo tra la fine delle lezioni e il termine delle attività didattiche (9 – 30 giugno).
- 21.5 Il personale è tenuto a recuperare le ore di permesso breve fruiti durante le attività funzionali, previste dal Piano delle Attività approvato dal Collegio Docenti, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente nelle seguenti attività:
- Partecipazione, fuori orario di servizio, alle riunioni dei GLHO;
 - Partecipazione, in rappresentanza dell'Istituto, a riunioni di gruppi di lavoro relativi a progetti in rete a cui la scuola partecipa.

Art. 22 - Ferie e festività

- 22.1 Le richieste di ferie devono essere formalizzate entro il 20 giugno dell'anno di riferimento e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 22.2 Le ferie, per il personale a tempo indeterminato e determinato, devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o dell'attività didattica. Il recupero delle festività soppresse maturate deve essere fruito entro il periodo che va dal termine delle lezioni e degli esami all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo oppure nei periodi di sospensione delle lezioni e/o dell'attività didattica.

Art. 23 - Assegnazione dei docenti alle classi

- 23.1 Il personale docente viene utilizzato in base al tempo scuola assegnato in sede di organico di diritto.
- 23.2 Il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procede all'assegnazione dei docenti alle classi secondo i seguenti criteri:
- I. *Personale docente scuola dell'infanzia*
 - a. Rispetto della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari.
 - b. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.
 - II. *Personale docente scuola primaria*
 - a. Rispetto della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari.
 - b. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua inglese
 - c. Riduzione del numero di docenti assegnati a ciascuna classe
 - d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.
 - III. *Personale docente scuola secondaria di primo grado*
 - a. Rispetto della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari.
 - b. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Art. 24 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni del personale assente

- 24.1 La sostituzione del personale docente assente per brevi periodi viene effettuata dai colleghi nel seguente ordine:

- a. docente a disposizione per assenza degli alunni;
 - b. docente a disposizione per completamento orario di cattedra;
 - c. docente che deve recuperare permessi brevi;
 - d. attribuzione ore eccedenti secondo le disponibilità dichiarate.
- 24.2 La disponibilità ad effettuare ore eccedenti (fino a sei settimanali) è comunicata per iscritto. Le ore eccedenti o a disposizione nella scuola dell'infanzia e primaria sono attribuite, di norma, con il seguente ordine di priorità:
- docente della classe/sezione
 - altro docente che abbia dato la propria disponibilità
 - altro docente disponibile al momento.
- 24.3 Le ore eccedenti o a disposizione nella scuola secondaria di primo grado sono attribuite, di norma, con il seguente ordine di priorità:
- docente della stessa disciplina;
 - docente della classe;
 - altro docente che abbia dato la propria disponibilità;
 - altro docente disponibile al momento.

Art. 25 - Attribuzione spezzoni orari in aggiunta all'orario di insegnamento

- 25.1 Nel caso di attribuzione di spezzoni orari fino a n. 6 ore settimanali da parte del Dirigente Scolastico, si procede con le seguenti modalità:
- a. comunicazione ai docenti in servizio dello spezzone orario disponibile;
 - b. acquisizione delle disponibilità;
 - c. attribuzione secondo criteri di funzionalità didattica ed organizzativa.

Art. 26 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

- 26.1 Il Dirigente Scolastico, sulla base delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, assegna ai docenti le attività.
- 26.2 Per l'attribuzione di tutte le attività, ad accezione delle competenze gestionali proprie del Dirigente Scolastico, si stabiliscono i seguenti criteri:
- disponibilità del personale
 - competenze in relazione alle attività da svolgere;
 - cumulabilità di massimo tre incarichi per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - alternanza negli incarichi
- 26.3 Con gli stessi criteri del presente articolo, qualora risultino attività non richieste da altri, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 26.2/c previa informativa alla RSU.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 27 - Assegnazione del personale ATA

- 27.1 In attuazione dell'art. 3 del CCNL e nel rispetto delle norme legislative e pattizie vigenti, assunto il Piano delle attività del DSGA, sentito il personale in apposita riunione di servizio, nell'assegnazione del personale ATA si valutano le seguenti condizioni:
- a. Disponibilità
 - b. Esigenze di funzionalità del servizio

- c. Struttura degli edifici scolastici, distribuzione delle classi e degli spazi comuni, dei carichi di lavoro.
- d. Precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.
- 27.2 Il personale ATA in servizio nell'Istituto risulta così composto:
- Una DSGA
 - 5 Assistenti Amministrativi
 - 11 Collaboratori scolastici
- Sono presenti inoltre lavoratori di una cooperativa che svolgono attività di pulizia e in parte di ausiliario.
- 27.3 Si applicano, di norma, i seguenti criteri di assegnazione ai settori:
- a. Funzionalità ed efficienza dei servizi in riferimento alla complessa articolazione dell'Istituto, alla situazione reale e al contingente dell'organico;
 - b. Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi (intensificazione);
 - c. Rotazione.
- 27.4 In rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa si valutano:
- valorizzazione delle competenze professionali
 - equa ripartizione dei carichi di lavoro
 - continuità delle mansioni svolte
 - qualità dei risultati conseguiti
 - flessibilità organizzativa, in relazione all'intensificazione dell'attività, nei vari settori, in diversi periodi dell'anno scolastico
- 27.5 Sono previsti contingenti ATA nelle schede finanziarie dei progetti, laddove risulti necessario.
- 27.6 Le mansioni assegnate riguardano il lavoro ordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica. Le assegnazioni sono di durata annuale, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.
- 27.7 Le mansioni assegnate sono comunque flessibili in relazione all'intensificazione delle attività nei diversi settori in differenti periodi dell'anno scolastico.

Art. 28 - Orari di lavoro

- 28.1 L'orario di servizio viene modulato ed organizzato in modo da garantire prioritariamente le esigenze di funzionamento dell'Istituto. In subordine si possono prendere in considerazione le richieste di casi personali.
- 28.2 L'orario di servizio nei diversi plessi si articola come segue:
- a) Plesso di P.zza XXV aprile: dalle ore 7.00 alle ore 17.00
 - b) Plesso di via della Stazione: dalle ore 7.30 alle ore 15.00
 - c) Plesso di via Portogallo: dalle ore 7.50 alle ore 17.00
 - d) Plesso di via Romania: dalle ore 7.50 alle ore 16.40
- (n.b. le diverse articolazioni orarie dei plessi di via della Stazione, via Portogallo e via Romania sono dovute alla presenza di personale della Cooperativa di pulizie che svolge anche alcune ore di ausiliario).
- 28.3 Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico col seguente orario:
- a) Lunedì 12.00 – 14.00
 - b) Martedì 15.00 – 16.00
 - c) Giovedì 12.00 – 14.00
- Nel caso in cui l'orario giornaliero di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il dipendente ha diritto a 30 minuti di pausa.
- 28.4 La flessibilità dell'orario di servizio risponde ad esigenze di erogazione del servizio.
- 28.5 Il personale ruota sui turni di lavoro indicati nel Piano delle attività. Il numero degli addetti al turno di pomeriggio può subire modifiche per particolari situazioni organizzative e/o funzionali.

Art. 29 - Modalità di utilizzo del personale ATA per le sostituzioni del personale assente

29.1 La sostituzione del personale ATA assente per brevi periodi viene effettuata dal personale dello stesso profilo professionale con i seguenti riconoscimenti:

- Collaboratori scolastici: un'ora e mezza al giorno di attività intensiva
- Assistenti amministrativi un'ora e mezza al giorno di attività intensiva

29.2 Tutte le attività aggiuntive da svolgersi oltre il normale orario di servizio, devono essere autorizzate dal DSGA.

Art. 30 - Ferie, festività soppresse e riposi compensativi del personale ATA

30.1 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

30.2 Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere formalizzate dal personale entro la data prevista con apposita comunicazione. Entro quindici giorni dalla scadenza sarà predisposto il piano delle ferie sulla base delle richieste dei dipendenti e delle esigenze organizzative della scuola tenendo conto dei seguenti criteri:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, la richiesta dei dipendenti sarà modificata sulla base della disponibilità dei singoli;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, a partire da una lettera sorteggiata, con il vincolo di consentire almeno quindici giorni lavorativi di ferie continuativi per ogni unità.

30.3 L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

30.4 Al personale che non presenta domanda entro la data prevista, il periodo di ferie è assegnato d'ufficio.

30.5 Le festività soppresse devono essere fruiti nell'anno scolastico a cui si riferiscono.

30.6 Ai sensi dell'art. 53 del vigente CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi che possono essere fruiti preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa autorizzazione. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in più periodi purché si garantisca il numero minimo di personale in servizio ed una frazione di ferie di 15 giorni consecutivi nel periodo estivo.

30.7 Il servizio prestato oltre l'orario ordinario è retribuito fino a congruità del Fondo dell'Istituto o recuperato, su richiesta del dipendente, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; in coincidenza delle attività didattiche si possono recuperare al massimo 2 giorni al mese.

30.8 Tali prestazioni e i permessi orari usufruiti sono contabilizzati ogni fine mese e l'eventuale recupero è concordato secondo le esigenze di servizio.

30.9 La chiusura degli Uffici nelle giornate prefestive non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché quelli concomitanti con lo svolgimento degli Esami di Stato del I ciclo o con la gestione delle operazioni propedeutiche all'inizio del nuovo anno scolastico (iscrizioni, formazione delle classi e degli organici, utilizzazioni, gestione graduatorie d'istituto, etc.).

30.10 La chiusura degli Uffici nelle giornate prefestive è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, qualora la richieda la totalità del personale A.T.A., in apposita riunione di servizio o previa comunicazione scritta. Per l'Anno Scolastico 2017 - 2018

30.11 Le ore non lavorate per la chiusura prefestiva saranno recuperate, con prestazioni aggiuntive ovvero, a richiesta degli interessati, con la compensazione con ore già prestate oltre l'orario d'obbligo e/o con ore

relative alla partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro, ovvero con giornate di ferie.

30.12 La chiusura di plessi per cause di forza maggiore non va recuperata.

30.13 In caso di chiusura di un plesso per elezioni od altre attività il personale in servizio resta a disposizione per eventuali sostituzioni negli altri plessi.

Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite

31.1 Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il FIS secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale;
- b. competenze in relazione alle attività da svolgere;
- c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni;
- d. alternanza negli incarichi

31.2 Con gli stessi criteri del presente articolo, qualora risultino attività non richieste da altri, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite di tre incarichi previa informativa alla RSU.

TITOLO V - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 32 - Criteri generali

- 32.1 Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con la data di comunicazione da parte degli organismi competenti delle risorse disponibili per il salario accessorio, comunica alla RSU l'entità dei fondi disponibili finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA.
- 32.2 Ogni Docente e ATA costituisce una risorsa fondamentale da valorizzare e in quanto lavoratore ha identico diritto d'accesso alle risorse d'Istituto.
- 32.3 Per tutte le attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo prioritario delle risorse professionali disponibili interne all'Istituto rispetto ad eventuali professionalità esterne, dopo averne accertati i requisiti.
- 32.4 L'utilizzo di esperti esterni può essere consentito solo per lo svolgimento di attività previste con fondi specifici.
- 32.5 I criteri indicati nel presente contratto saranno applicati a tutte le attività che si realizzeranno nell'Istituto, previa informativa alla RSU ed alle disponibilità economiche previste nella Tabella 2 – Fondi disponibili, anche successivamente alla stipula dello stesso.
- 32.6 Nell'allocazione delle risorse e nella definizione dei criteri per l'attribuzione dei compensi accessori saranno perseguiti obiettivi specifici di efficacia, efficienza e produttività correlando i compensi al raggiungimento dei risultati programmati. Le risorse del fondo sono dirette a retribuire funzioni e attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Sono adottati il principio della corrispettività, in base al quale i compensi accessori sono attribuiti esclusivamente a fronte di prestazioni di lavoro effettivamente erogate, e quello della valorizzazione del merito nelle seguenti forme:
- viene esclusa la distribuzione di incentivi a "pioggia" o in maniera indifferenziata;
 - le attività realizzate con i fondi contrattuali sono sottoposte a forme di verifica del conseguimento degli obiettivi perseguiti;
- 32.7 Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 32.8 Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati, nonché, di norma, il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 32.9 Nel caso in cui la comunicazione da parte degli organismi competenti delle risorse disponibili per il salario accessorio non pervenisse in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, l'incarico sarà comunque conferito in forma scritta, relativamente all'indicazione dei compiti e degli obiettivi, e successivamente integrato con la comunicazione del compenso spettante.
- 32.10 La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
- 32.11 Le risorse economiche provenienti da eventuali finanziamenti esterni e che comportino utilizzazioni del personale sono oggetto di attività negoziale al tavolo di contrattazione.

Art. 33 - Ripartizione fondi MOF

- 33.1 Per l'importo complessivo dei fondi disponibili per l'A.S. 2017-2018, comprensivi delle economie dell'anno precedente, si veda la Tabella allegata.
- 33.2 Il riepilogo della ripartizione del FIS è riportata nella Tabella allegata


- 33.3 L'importo complessivo del FIS, comprese le economie dell'anno precedente, preventivamente depurato della quota spettante al DSGA e al suo sostituto per Indennità di Direzione, nonché della quota per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici è ripartito in ragione del 33% al personale ATA e del 67% al personale docente.
- 33.4 La quota del FIS di cui al comma 33.2 del presente articolo destinata al personale docente è ripartita nelle seguenti attività (Tabella Allegata):
- AREA ORGANIZZATIVA
- Collaboratori del Dirigente Scolastico (all'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007)
 - Referenti di plesso
 - Coordinatori dei dipartimenti disciplinari
 - Coordinatori di classe
- AREA PROGETTUALE
- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa (elaborazione/progettazione)
- A questi si aggiungono i compensi previsti per le funzioni strumentali (art. 33 CCNL 29/11/2007; Tabella allegata), compensi per le ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti, per la pratica sportiva e, se assegnati all'Istituto, per le aree a rischio.
- 33.5 La quota del FIS di cui al comma 33.2 del presente articolo destinata al personale ATA è ripartita, tenendo presente la relativa consistenza organica, tra i profili professionali presenti nella scuola come da Tabella allegata.
- 33.6 Alla fine dell'anno scolastico, l'eventuale avanzo sulla quota destinata alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA verrà utilizzato per incrementare le quote per la sostituzione dei colleghi assenti relative a ciascun profilo (assistenti amministrativi o collaboratori scolastici).
- 33.7 I compensi forfetari spettante al personale verranno decurtati proporzionalmente in rapporto al numero delle assenze eventualmente maturate nel corso dell'anno scolastico qualora superino i venti giorni e calcolate su dieci mesi per il personale docente e su undici mesi per il personale ATA (Legge 133/2008).
- 33.8 Eventuali economie del FIS saranno riutilizzate per l'anno successivo.

Art. 34 - Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale Docente e A.T.A

- 34.1 Il personale docente può svolgere attività d'insegnamento al di fuori dell'orario d'obbligo per non più di 6 ore settimanali a qualsiasi titolo prestate.
- 34.2 I compensi per le attività del personale docente e ATA sono assoggettati a quanto previsto dall'art. 13 comma 1, dall'art. 15 c. 5 e dall'art. 17 c. 8 lettera a) del C.C.N.L. 29/11/2007.
- 34.3 I due collaboratori, di cui il Dirigente Scolastico si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, non possono cumulare il compenso sopra indicato con quello previsto per la funzione strumentale (art. 88, comma 2, lett. f. CCNL 29/11/2007).

Art. 35 - Incarichi specifici del personale ATA

- 35.1 I compiti di maggiore complessità di cui all'art. 1 comma 1 lett. b) della Sequenza Contrattuale 25/07/2008 per il corrente anno scolastico sono indicati nella Tabella allegata; in tale ambito vengono attribuiti tutti gli incarichi individuati secondo il seguente criterio: su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica.
- 35.2 Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
- a. disponibilità degli interessati;
 - b. comprovata professionalità specifica;
 - c. graduatoria di istituto



- 35.3 Al personale titolare della prima posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della Sequenza Contrattuale 25/07/2008 compete il compenso ivi previsto.
- 35.4 Al restante personale ATA, per l'attribuzione degli incarichi specifici, compete il compenso previsto dalla Tabella allegata.

Art. 36 - Attività aggiuntive del personale ATA: accesso e retribuzione

- 36.1 Le attività aggiuntive intensive ed estensive, da compensare con il FIS, possono essere svolte dal dipendente per un massimo di tre attività, con esclusione di quelle previste per tutti i dipendenti del profilo, applicando i seguenti criteri:
- a. richiesta dell'interessato
 - b. competenza accertata;
 - c. graduatoria di istituto.
- 36.2 Durante l'attività didattica, in caso di assenza del collega del piano, del settore o del plesso:
- a. per il personale collaboratore scolastico, si stabilisce il riconoscimento di un'ora e mezza di intensificazione;
 - b. per il personale assistente amministrativo si stabilisce il riconoscimento di un'ora di un'ora e mezza di intensificazione;
- 36.3 Le sostituzioni sono garantite di norma da un altro lavoratore in servizio nello stesso piano e/o settore e/o turno tramite disposizione del DSGA.
- 36.4 Le attività estensive sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.
- 36.5 Le ore aggiuntive estensive da compensare con il FIS possono essere convertite in giorni di recupero su richiesta del dipendente da usufruire esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo rispetto a quello in cui sono state maturate

Art. 37 - Accesso al FIS del DSGA

- 37.1 Al DSGA viene corrisposto il compenso previsto dall'art. 3, comma 2, di cui alla Sequenza Contrattuale 25/07/2008, come indicato in Tabella 2 – Riepilogo ripartizione FIS. Allo stesso possono, inoltre, essere corrisposti i compensi di cui al comma 1 dello stesso articolo.
- 37.2 Al sostituto del DSGA viene corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente.

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

- 38.1 Nel caso in cui per qualunque motivo sopravvenuto venisse accertata l'incapienza del FIS 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.
- 38.2 Se l'incapienza del FIS viene accertata prima dello svolgimento di alcune attività previste, il Dirigente può in qualsiasi momento sospendere lo svolgimento delle suddette attività revocando le assegnazioni già effettuate.

Art. 39 - Norme di tutela

39.1 Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi in precedenza sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni altro caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Art. 40 – Bonus

40.1 Le parti si incontreranno successivamente alla comunicazione delle somme disponibili in apposita sequenza contrattuale per valutare l'applicazione del bonus in base ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione e la ripartizione delle risorse alle aree A, B e C del comma 129 della Legge 107 del 2015.



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Faint, illegible text, possibly a date or reference number.

Faint, illegible text, possibly a name or signature.

Faint, illegible text in the middle section of the page.

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

CONTRATTO ISTITUTO 2017 - 2018 RISORSE DISPONIBILI

| | | |
|---|------------------|------------|
| FIS | 35.655,10 | |
| DSGA | 4.020,00 | |
| QUOTA SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI | 1.937,50 | |
| ECONOMIE FIS 16 - 17 | 210,00 | |
| FIS DISPONIBILITA' | 29.907,60 | |
| DOCENTI | 20.038,09 | 67% |
| ATA | 9.869,51 | 33% |
| FUNZIONI STRUMENTALI | 4.998,93 | |
| ORE ECCEDENTI | 2.425,70 | |
| INCARICHI SPECIFICI | 1.950,50 | |
| PRATICA SPORTIVA | 1185,73 | |

6



COMPARISON OF THE ORIGINAL AND THE REPRODUCED COPY

| NO. | DESCRIPTION | REPRODUCED COPY | ORIGINAL COPY |
|-----|-------------|-----------------|---------------|
| 1 | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESIDUO
0,59

DOCENTI

20.038,09

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

| | TOTALE | NUMERO DOCENTI |
|--|------------------|----------------|
| 1° COLLABORATORE | 1.750,00 | 1 |
| 2° COLLABORATORE | 1.750,00 | 1 |
| REFERENTE PRIMARIA | 700,00 | 1 |
| REFERENTE VIA PORTOGALLO | 700,00 | 1 |
| REFERENTE VIA ROMANIA | 700,00 | 1 |
| COORDINATORI DI CLASSE | 2.450,00 | 14 |
| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | 350,00 | 5 |
| RESPONSABILI LABORATORI | 787,50 | 3 |
| SEGRETARI INTERCLASSE PRIMARIA | 437,50 | 5 |
| SEGRETARI DI INTERSEZIONE INFANZIA | 210,00 | 2 |
| COORDINATORE CENTRO SPORTIVO | 350,00 | 1 |
| REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA PRIMARIA | 175,00 | 1 |
| COMMISSIONE PTOF | 525,00 | 3 |
| COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE | 875,00 | 5 |
| COMMISSIONE INCLUSIONE | 630,00 | 3 |
| COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO | 525,00 | 3 |
| COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE | 420,00 | 3 |
| COMMISSIONE COLLAUDO | 577,50 | 3 |
| ORGANIZZAZIONE DIDATTICA | 350,00 | 2 |
| TOTALE | 14.262,50 | |

PROGETTI

| | | |
|---|-----------------|---|
| AVVIO ALLO STUDIO DEL LATINO | 385,00 | 1 |
| POTENZIAMENTO DI MATEMATICA: VERSO IL LICEO | 420,00 | 2 |
| PROGETTO RECUPERO: LETTERE | 1.470,00 | 2 |
| PROGETTO CODING SECONDARIA | 385,00 | 1 |
| RECUPERO MATEMATICA | 1.155,00 | 3 |
| REFERENTE LEGALITA' | 175,00 | 1 |
| REFERENTE BULLISMO | 175,00 | 1 |
| TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO | 175,00 | 1 |
| LENTI DI INGRAMDIMENTO | 70,00 | 1 |
| COLORI DEL CORPO | 70,00 | 1 |
| GIOCO CON LA ROBOTICA (PRIMARIA) | 70,00 | 1 |
| I GIOVANI INCONTRANO I CAMPIONI | 70,00 | 1 |
| ACQUA CHE EMOZIONI | 140,00 | 2 |
| AGRI - CULTURA | 70,00 | 1 |
| PROGETTO CAMBRIDGE | 350,00 | 2 |
| LA CORSA DI MIGUEL | 70,00 | 1 |
| MERCATINO DI NATALE | 70,00 | 1 |
| ORE DISPONIBILITA' E SOSTEGNO BES | 70,00 | 1 |
| L'ALBERO DELLE MERAVIGLIE | 70,00 | 1 |
| PIANOFORTE | 70,00 | 1 |
| TRINITY | 175,00 | 1 |
| SANO CHI SA | 70,00 | 1 |
| TOTALE | 5.775,00 | |

TOTALE COMPLESSIVO 20.037,50

PRATICA SPORTIVA 1.185,73 2

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

Handwritten scribble

Handwritten mark

Handwritten signature

ATA

9869,51

RESIDUO
11,67

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | TOTALE | NUMERO |
|--|----------------|--------|
| SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E MAGGIOR CARICO DI LAVORO | 2175,00 | 5 |
| SOSTITUZIONE DSGA | 327,84 | 1 |
| LAVORO STRAORDINARIO | 725,00 | 5 |
| INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA | 1305,00 | 5 |
| TOTALE | 4532,84 | |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | TOTALE | |
|----------------------------------|-------------|----|
| LAVORO STRAORDINARIO | 1662,5 | 11 |
| TURNAZIONE | 687,5 | 5 |
| FLESSIBILITA' ORARIO DI SERVIZIO | 1375 | 11 |
| COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI | 625 | 5 |
| MAGGIOR CARICO SUPPORTO PTOF | 925 | 11 |
| MAGAZZINO | 50 | 1 |
| TOTALE | 5325 | |



1998

1999

2000

STATE OF CALIFORNIA

1998

1999

STATE OF CALIFORNIA
DEPARTMENT OF REVENUE
OFFICE OF THE ASSISTANT ATTORNEY GENERAL
1500 MARKET STREET, SUITE 1000
SAN FRANCISCO, CALIFORNIA 94102
TELEPHONE (415) 774-3000
FACSIMILE (415) 774-3001
WWW.DOR.CA.GOV

STATE OF CALIFORNIA

STATE OF CALIFORNIA

1998

1999

STATE OF CALIFORNIA
DEPARTMENT OF REVENUE
OFFICE OF THE ASSISTANT ATTORNEY GENERAL
1500 MARKET STREET, SUITE 1000
SAN FRANCISCO, CALIFORNIA 94102
TELEPHONE (415) 774-3000
FACSIMILE (415) 774-3001
WWW.DOR.CA.GOV


STATE OF CALIFORNIA



FUNZIONI STRUMENTALI 4998.93

| | | |
|-----|--|----------|
| FS1 | AGGIORNAMENTO E GESTIONE PTOF | € 833,00 |
| FS2 | AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO | € 833,00 |
| FS3 | INCLUSIONE | € 277,72 |
| FS3 | INCLUSIONE | € 277,72 |
| FS3 | INCLUSIONE | € 277,72 |
| FS4 | CONTINUITA' E ORIENTAMENTO | € 416,00 |
| FS4 | CONTINUITA' E ORIENTAMENTO | € 416,00 |
| FS5 | BANDI E PROGETTI | € 833,00 |
| FS6 | SUPPORTO DOCENTI GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO | € 833,00 |

TOTALE € 4.997,16

5 

INCARICHI SPECIFICI 1950.50

| | | |
|--------|--|----------------|
| IS1 AA | RIORGANIZZAZIONE DEI FALDONI DEL PERSONALE, ARCHIVIAZIONE E SPEDIZIONE | 975,25 |
| IS2 AA | RIORGANIZZAZIONE DEI FALDONI DEL PERSONALE, ARCHIVIAZIONE E SPEDIZIONE | 324,08 |
| IS3 CS | ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/PRIMO SOCCORSO | 325,08 |
| IS4 CS | ASSISTENZA ALUNNI DISABILI/PRIMO SOCCORSO | 325,08 |
| | TOTALE | 1949,49 |

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]