



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**

Istituti Associati

Liceo Classico "N: Carlomagno" - Lauria  
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria  
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 Dirigente Scolastico 3939814291

---

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT  
Sito internet: [www.isislauria.gov.it](http://www.isislauria.gov.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2018, il mese di Novembre, il giorno 26 nei locali dell'Istituto Istruzione Superiore Miraglia di LAURIA, alle ore 10,00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;  
VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;  
VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

### TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA ( dirigente scolastico ) F.to STRAFACE Natale

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA ( RSU ) :

F.to LAVILLETTA GIACOMANTONIO

F.to COSTANZA Vincenzo

F.to IELPO Gennaro

### OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Istruzione Superiore " N. Miraglia"

Istituti Associati  
Liceo Classico "N: Carlomagno" - Lauria  
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria  
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)  
Tel. 0973823966 Dirigente Scolastico 3939814291

---

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT  
Sito internet: [www.isislauria.gov.it](http://www.isislauria.gov.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) – Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2016/2018**

Il presente contratto si articola in due parti e un'appendice:

### **1. PARTE NORMATIVA**

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

### **2. PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7 oltre che parte attinente delle materie di Confronto sindacale ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

### **APPENDICE**

L'appendice contiene Ulteriore Materia del Confronto sindacale ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

## **PARTE PRIMA ( NORMATIVA )**

### **ART. 1**

#### ***Obiettivi e Strumenti della contrattazione***

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
  - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

## **ART. 2**

### ***Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità***

1. La delegazione trattante si compone di:
  - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata, di norma, ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento

## **ART. 3**

**Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:**

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

**Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:**

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **ART. 4**

*Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)*

**Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:**

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ( diritto alla disconnessione);
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

#### **ART. 5**

*Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione*

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2<sup>a</sup> relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.

3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez " albo sindacale".

#### **ART. 6**

##### ***Interpretazione autentica***

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 ( sette) giorni dalla richiesta scritta e** motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

#### **ART. 7**

##### ***Verifica dell'attuazione dell'accordo***

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo ovvero in coincidenza dall'inizio della contrattazione dell'anno successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

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

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso nell'atrio d'ingresso principale dell'edificio;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al primo piano dell'edificio ovvero sala atomium concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al mal-funzionamento della casella del destinatario.

#### **Art. 9**

##### **Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU**

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

#### **ART. 10**

##### ***Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990***

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale ( docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 ( una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 ( una) unità di personale assistente amministrativo;
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi con almeno n. un'unità di personale ausiliario per singola sede.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:

- ❑ Disponibilità volontaria;
- ❑ Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

### **TITOLO III**

#### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

#### **ART. 11**

##### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ( art. 22 c.4 lettera c.1);**

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. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici ( es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

## ART. 12

### **Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ( art. 22 c.4 lettera c.6);**

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

#### **Per il personale Ausiliario:**

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto tale da consentire la presenza per livelli di piani che garantisca comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

#### **Per il personale Assistente Amministrativo:**

- Flessibilità in ingresso ed in uscita di norma di n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi di norma programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3

#### **Per il personale assistente tecnico:**

- La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

## ART. 13

### **Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; ( art. 22 c.4 lett c.7)**

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA;



La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

#### **ART. 14**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ( diritto alla disconnessione)- ( Art. 22, c. 4, lett. c.8);**

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
  - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
  - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
  - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsapp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità ( Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **ART. 15**

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività

Sono in attuazione e si perfezioneranno i processi di dematerializzazione circa il registro elettronico, l'area alunni e gestione del personale, con particolare riguardo alla completa dematerializzazione riguardo alle assenze del personale. Il protocollo è trattato con flussi informatici in entrata e in uscita.

=====

## PARTE SECONDA ( ECONOMICA )

### ART. 1

#### *Ammontare complessivo delle risorse accessorie*

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2018-19, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

I finanziamenti per l'arricchimento dell'O.F. di cui alla L. 440/97 ed eventuali contributi da privati/famiglia non faranno parte delle spese per il personale in quanto saranno utilizzate eventualmente per le spese di esperti esterni e per l'acquisto di materiale e servizi previsti dai progetti

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è come appresso individuato:

#### **Parametri:**

Punti d'erogazione del servizio n. 3  
Personale Docente in Organico di Diritto n. 70  
Personale ATA organico di diritto 23

#### **RISORSE MOF**

In attuazione dell'intesa contrattuale tra MIUR e OO.SS, l'**assegnazione complessiva, per quest'istituto** per l'a.s. 2018/2019 è costituita come da Assegnazione Ministeriale di cui al Prot. N.19270 del 28/09/2018 e di seguito sintetizzata:

	Parametri	N.	Importo	Totale L.S. *	LORDO DIP
F.I.S.	Punti erogazione	3	€ 2.602,88	€ 7.808,64	€ 5.884,43
	Numero addetti Organico diritto	93	€ 337,03	€ 31.343,79	€ 23.620,04
	Docenti II grado	70	€ 352,19	€ 24.653,30	€ 18.578,22
	ATA ( Compreso DSGA)	22			
	<b>TOTALE F.I.S.</b>			<b>€ 63.805,73</b>	<b>€ 48.082,69</b>
Funz.Stru	Quota fissa	1	€ 1.714,34	€ 1.714,34	
	Ist.Secondo Grado	1	€ 767,24	€ 767,24	
	Docenti II grado	70	€ 44,91	€ 3.143,70	
	<b>Totali Funzioni strumentali</b>			<b>€ 5.625,28</b>	<b>€ 4.239,10</b>
I.S.	Personale ATA Organico Diritto	22	€ 161,10	€ 3.544,20	€ 2.670,84
O.E.	Docenti II° grado	70	€ 48,90	€ 3.423,00	€ 2.579,50
E.F.	Classi	33	€ 91,52	€ 3.020,16	€ 2.275,93
A.R.	da assegnazione - lettera	1	€ 509,36	€ 509,36	€ 383,84
<b>MOV COMPLESSIVO 2018/2019</b>				<b>€ 79.927,73</b>	<b>€ 60.231,90</b>

L'avanzo alla data odierna è individuato quale quota indifferenziata del fondo d'istituto e sarà utilizzato in funzione del finanziamento del piano 2017/2018. Le economie quantificate come nel quadro di seguito sono disponibili con le modalità del Cedolino Unico, esse sono essenzialmente somme residuali alle attività al 31/08/2017.

***Non esistono economie FIS a carico del P.A***

## **Economie anni precedenti**

– conforme alla contabilità della scuola come da prospetto del DSGA Verificato con prospetto consultazione Piano di riparto presente nel SIRGS (sistema SICOGE POS dell'istituto PZC86) :

Istituto contrattuale	Lordo Stato	Lordo Dipendente
F.I.S. –Disponibilità su Stp –Tesoro Cedolino Unico	€ 7.164,50	€ 5.399,01
<b>TOTALI</b>	€ 7.164,50	€ 5.399,01
Ore eccedenti sostituzioni docenti assenti Disponibilità su Stp –Tesoro Cedolino Unico	€ 2.365,99	€ 1.782,96
<b>TOTALE MOF</b>	€ 9.530,48	€ 7.181,97

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.

In riferimento ai fondi assegnati per di ASL i percorsi programmati non prevedono importi per compensi al personale interno.

Per il presente anno scolastico, al momento, sono individuate le seguenti altre risorse:

Progetto Lauree Scientifiche finanziata fa Università di Basilicata per complessive € 1.520,48 Lordo stato

Per corsi di recupero debito formativo con finanziamento da parte del MIUR su P.A. per € 1.342,12 Lordo Stato

Alla data odierna i fondi di finanziamento dei PON Scuola per le quote riguardanti il personale sono state già impegnate e assegnate con le procedure previste dalle linee guide a mezzo Bandi Interni d'individuazione.

## **ART. 2**

### **Programmazione del FIS**

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

## **ART. 3 -**

### **Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. ( art. 22 c. 4 lett. C.2)**

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA , come stabilito dal C di I, con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 73 e del 27% della somma assegnata e dell'economie, detratte le spese per indennità DSGA e sostituto

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA, recepiti e pertanto, ripartiti come segue come da delibera del C. di I. n.98 del 05/09/2018:

	F.I.S. a.s. 2018/2019		Economie a.p. ( 1 )		DISPONIBILITA'		
	%	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
QUOTA COMPLESSIVA		€ 63.805,73	€ 48.082,69	€ 7.164,49	€ 5.399,01		
Indennità DSGA		€ 4.697,58	€ 3.540,00				
Indennità sostituto DSGA		€ 530,80	€ 400,00				
QUOTA DOCENTI	73%	€ 42.761,47	€ 32.224,16	€ 4.205,74	€ 3.941,28	€ 46.967,21	€ 36.165,44
QUOTA A.T.A.	27%	€ 15.815,87	€ 11.918,53	€ 1.780,64	€ 1.457,73	€ 17.596,51	€ 13.376,26
<b>TOTALI</b>		€ 63.805,72	€ 48.082,69	€ 5.986,38	€ 5.399,01	€ 64.563,72	€ 49.541,70

La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

#### ART. 4

**Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;( art. 22, c. 4, lett. c.3)**

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

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:

#### DOCENTI

ATTIVITA'	N. ORE	IMP. ORARIO	TOTALE	irap	INPDAP	LORDO STATO
<b>Supporto al Dirigente e al Modello organizzativo</b>						
Collaboratori Dirigente	155	€ 17,50	€ 2.712,50	€ 230,56	€ 656,43	€ 3.599,49
Figure di presidio ai plessi	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 74,38	€ 211,75	€ 1.161,13
Orario Scolastico	110	€ 17,50	€ 1.925,00	€ 163,63	€ 465,85	€ 2.554,48
<b>Supporto alla Didattica</b>					€ -	€ -
Coordinatori C. di C.	330	€ 17,50	€ 5.775,00	€ 490,88	€ 1.397,55	€ 7.663,43
Coordinatori Dipart. Disciplinari	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 104,13	€ 296,45	€ 1.625,58
Tim CLIL	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 44,63	€ 127,05	€ 696,68
<b>Supporto all'organizzazione didattica</b>						
Visite e viaggi	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 89,25	€ 254,10	€ 1.393,35
Registro elettronico & Sito Web	85	€ 17,50	€ 1.487,50	€ 126,44	€ 359,98	€ 1.973,91
Referente Gruppo H	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 29,75	€ 84,70	€ 464,45
Referente Alternanza sc-lavoro	130	€ 17,50	€ 2.275,00	€ 193,38	€ 550,55	€ 3.018,93
Prg. Accoglienza	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 44,63	€ 127,05	€ 696,68
Area Sicurezza	110	€ 17,50	€ 1.925,00	€ 163,63	€ 465,85	€ 2.554,48
Resp.rete informatica istituto	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 111,56	€ 317,63	€ 1.741,69
Intensificazione per att.tà esterne	25	€ 17,50	€ 437,50	€ 37,19	€ 105,88	€ 580,56
Disponibilità I e ultima ora	34	€ 17,50	€ 595,00	€ 50,58	€ 143,99	€ 789,57
Gestione dell'autonomia	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 89,25	€ 254,10	€ 1.393,35
Ref.Bullismo e Cyber B	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 22,31	€ 63,53	€ 348,34
Tutors docenti neo assunti	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 14,88	€ 42,35	€ 232,23
Competenze digitali	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 119,00	€ 338,80	€ 1.857,80
Prg Book in Progress	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 66,94	€ 190,58	€ 1.045,01
<b>PARZIALE</b>	<b>1524</b>		<b>€26.670,00</b>	<b>€ 2.266,95</b>	<b>€ 6.454,14</b>	<b>€ 35.391,09</b>
IDEI SOSTEGNO	64	€ 35,00	€ 2.240,00	€ 190,40	€ 542,08	€ 2.972,48
IDEI RECUPERO	145	€ 50,00	€ 7.250,00	€ 616,25	€ 1.754,50	€ 9.620,75
Progetti Ampliamento O.F.	0	€ 17,50	€ -	€ -	€ -	€ -
Progetti ampliamento O.F.	0	€ 35,00	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>PARZIALE</b>	<b>209</b>		<b>€ 9.490,00</b>	<b>€ 806,65</b>	<b>€ 2.296,58</b>	<b>€ 12.593,23</b>
<b>TOTALE DOCENTI</b>			<b>€36.160,00</b>	<b>€ 3.073,60</b>	<b>€ 8.750,72</b>	<b>€ 47.984,32</b>

Note:

La disponibilità offerta dai docenti a sostituire i colleghi assenti per la prima ora di lezione è incentivata economicamente con compenso forfetario nel seguente modo: ( IMPORTI LORDO DIPENDENTE )

1 Prima ora I <sup>a</sup> ora	1 Ultima ora	1 Prima + 1 sesta	1 prima e 2 seste	2 prime e 1 sesta
€ 50,00	€ 25,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 110,00

La spesa complessiva stanziata è di € 595,00 Lordo Dipendente Nel caso di eccedenza di disponibilità saranno preferite le messe a disposizione nelle prime ore dell'Ist. Tecnologico – in considerazione della presenza di più docenti nel Potenziamento negli altri istituti - e, quindi, si procederà a garantire in ragione delle classi la presenza nei tre istituti e poi il personale con maggiore anzianità di servizio dando precedenza a quello I.T.I.

## **FUNZIONI STRUMENTALI.**

L'importo attribuito a ciascuno degli otto docenti funzioni strumentali per l'a,s, 2018/2019 è pari ad 1/8. Somma assegnata € 5.625,28 (LORDO STATO) **pari a € 4.239,10 Lordo Dipendente.** Importo Per quota **€ 529,88 Lordo dipendente.**

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:

### **A ) Direttore S.G.A. - INDENNITA' DI DIREZIONE**

QUOTA VARIABILE INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA – lett. J ART. 88 CCNL del 29/11/2007 – determinata con i parametri di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 = **€ 750,00 + 93\* € 30,00 = Lordo dipendente € 3.540,00. ( Salvo integrazioni per docenti posti di sostegno )**

*Il D.S.G.A accede ai fondi di ogni altro progetto, non rientranti nel Fondo d'istituto, finanziati da Unione europea, F.A.S., Enti istituzioni ( Regione, Provincia ... ) e privati nonché ai progetti con specifico finanziamento quali per es. riferiti alla formazione del personale, sperimentazioni, ecc. , anche in termini di prestazioni per intensificazione dell'attività in orario di lavoro e, quindi con compenso forfetario.*

**B ) INDENNITA' PER I SOSTITUTI DEL DGSA – lett. I, art. 88 CCNL del 29/11/2007** Previsione : Indennità = **Lordo dipendente € 400,00 (€ 530,80 lordo stato )**

### **C) Personale ATA**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Pulizie straordinarie/P itturazione	Pomeriggio/ Assistenza amministrativa e centralino -	Sostituzione assenti	Intensificazione Attività esterne	Custodia dei beni e attrezzature	Assistenza alle attività sala verde e laborat. Piano	TOTALE	Importo Orario	LORDO Dipendente	LORDO STATO
<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE</b>	9	45	38	75	8	9	6	190	€ 12,50	€ 2.375,00
<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>								<b>280</b>	€ 12,50	€ 3.500,00
										€ 5.875,00

#### **TECNICI**

	Supporto attività per Sicurezza	Intensificazione Attività esterne	Assistenza per supporti mobili informatici	Supporto registro elettronico - Comm.tecniche	Supporto rete interna - Team PNSD - e - Osservatorio tecnologico	Sistemazioni e modifiche a laboratori o di nuova costituzione	Sostituzione assenti	TOTALE		
<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE</b>	15	12	22	35	15	0	0	<b>99</b>	€ 14,50	€ 1.435,50
<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>								<b>121</b>	€ 14,50	€ 1.754,50
										€ 3.190,00

#### **AMMINISTRATIVI**

	Intensificazione Aggiornamento Graduatorie e gestione delle stesse-	Intensificazione Attività esterne	Monitoraggi/assistenza Progetti Alternanza scuola lavoro	Elezioni RSU e OO.CC. , Agg.DPS Privacy/Agg.Sito web	Referente Rapporti esterni per uso locali scolastici con esterni secondo	Intens. Ampliamento Procedure informatizzate di segreteria e segreteria	Intensificazione per attività connesse a nuovi assunti e collaborazione Organici	Aggiornamenti sito web	TOTALE				
<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE</b>	30	6	30	15	30	55	15		196	€ 14,50	€ 2.842,00		
<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>									<b>101</b>	€ 14,50	€ 1.464,50		
											€ 4.306,50		
* Compiti vedi Piano di Lavoro											TOTALE	€ 13.371,50	€ 17.743,98

## RIEPILOGO

PERSONALE A.T.A.						
Intens. Nel normale orario Ass.Amm.	196	€ 14,50	€ 2.842,00	€ 241,57	€ 687,76	€ 3.771,33
Intens. Nel normale orario Coll.Scol.	190	€ 12,50	€ 2.375,00	€ 201,88	€ 574,75	€ 3.151,63
Intens. Nel normale orario Ass. tecnici	99	€ 14,50	€ 1.435,50	€ 122,02	€ 347,39	€ 1.904,91
Parziale	485		€ 6.652,50	€ 565,46	€ 1.609,91	€ 8.827,87
Att. Agg.ve Ass. Amm.vi	101	€ 14,50	€ 1.464,50	€ 124,48	€ 354,41	€ 1.943,39
Att. Agg.ve Coll. Scol., Compreso ore assistenza progetti e IDEI	280	€ 12,50	€ 3.500,00	€ 297,50	€ 847,00	€ 4.644,50
Att. Agg.ve Ass. Tecnici	121	€ 14,50	€ 1.754,50	€ 149,13	€ 424,59	€ 2.328,22
	502		€ 6.719,00	€ 571,12	€ 1.626,00	€ 8.916,11
<b>TOTALE A.T.A</b>	<b>987</b>		<b>€ 13.371,50</b>	<b>€ 1.136,58</b>	<b>€ 3.235,90</b>	<b>€ 17.743,98</b>

– **Informazione** - Nell'allegato quadro riepilogativo sono riportate le singole attività, gli incarichi e le ore a ciascuno assegnate.

### Incarichi specifici Personale ATA

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.

L'attribuzione da parte del D.S. sarà disposta, di norma, al personale ATA non titolare delle posizioni economiche di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 28/7/2008 e per incarichi differenti per quelli attribuiti al personale titolare sia della prima che della seconda posizione economica. Le disponibilità potranno essere utilizzate per integrare eventualmente le prime posizioni fino al max dei valori delle seconde posizioni economiche nel caso di assenza di sufficiente personale sprovvisto dai tali posizioni. L'attribuzione, nel caso di più unità a cui destinare l'incarico per il medesimo profilo, sarà disposta in ordine alla graduatoria di merito compilata mediante valutazione dei titoli, anche autocertificati secondo lo schema di cui alla tabella allegata.

Gli incarichi conferiti comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto al profilo di appartenenza e/o coordinamento di più addetti. Essi sono svolti principalmente contemporaneamente al normale orario di lavoro.

Relativamente all'a.s. 2018/2019 le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 2670,84 Lordo dipendente e sono attribuiti, all'unica unità titolare in servizio che non gode di nessuna delle posizioni economiche di cui alla sequenza contrattuale del 28/7/2008 e per la rimanente quota al restante personale per integrazione dell'importo della I<sup>a</sup> posizione Economica, così come di seguito riportate:

Incarichi specifici	Qualifica	Oggetto	IMPORTO	LORDO DIP.
<b>INCARICO SPECIFICO</b> Integrazione alla I posizione per ulteriore incombenze Collaboratori scolastici	Coll.Scolastico come da verbale consegna	Incarico per la custodia, ritiro e consegna nonché messa in ricarica dei supporti informatici ad uso dei docenti anche per il Registro elettronico	€ 1.212,18	Per n. 8 Unità € 151,52
				€ 1.212,18
MICELI Francesco <b>INCARICO SPECIFICO</b>	Ass.Tecnico	Collaborazione con assistenza agli uffici amministrativi. Riordino e etichettature Materiale librario	€ 700,00	
<b>INCARICO SPECIFICO</b> Integrazione alla I posizione per ulteriore incombenze Collaboratori scolastici e ass.Amm.vi entro i limiti della II <sup>a</sup> posizione				
ISENI ANGELO	Ass-Ammvo	Disponibilità e collaborazione con i docenti referenti e il Dirigente Scolastico per corretta gestione del Registro Elettronico dei docenti	€ 400,00	
Celano Egidia	Ass-Ammvo	Protocollo Informatico. Sistemazione Pratiche della Banca istituto cassiere. Trattamenti fascicoli personali in uscita e entrata.	€ 350,00	
				€ 1.450,00
			<b>Lordo Dipendente</b>	€ 2.662,18
			<b>Lordo Stato</b>	€ 3.532,71

Nel caso che nell'anno in corso qualche dipendente tra quelli cui è stato attribuito l'incarico specifico consegua il beneficio di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2 sequenza ATA del 25/7/2008 (1^ e 2^ posizione economica ) non potrà conservare anche l'incarico specifico in quanto assorbito dal suddetto beneficio per la quota pari al beneficio di cui innanzi..

### **Ore eccedenti personale docente**

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

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- b) docenti con ore a disposizione per recupero frazioni orarie non prestate;
- c) Docenti che hanno dato disponibilità a sostituire in funzione della fruizione di ferie (banca Ore);
- d) eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza (direzione di laboratorio nei corsi di ordinamento);
- e) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità, eventualmente anche a pagamento;

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i criteri:

- I docenti rendono disponibile le ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- I docenti, come approvato nel collegio dei docenti, che rendono volontariamente la disponibilità a sostituire i colleghi assenti, inserendosi in apposito quadro orario settimanale e senza oneri di spesa per l'istituto, avranno la possibilità di fruire dei 6 giorni di ferie previsti dal CCNL.

Individuazione:

- Docente della medesima classe
- Docenti della disciplina di altro corso di studio
- Rotazione

Le ore eccedenti in classi collaterali fino a 6 ore di competenza del DS sono assegnati ai docenti che ne dichiarano disponibilità a effettuarle. Per un carico orario superiore alle 21 la distribuzione dell'orario di lavoro dovrà essere in 6 giorni settimanali.

### **Corsi di recupero – Sostegno - Potenziamento**

La decisione sulle modalità organizzative dei corsi di recupero spetta al Collegio Docenti.

I docenti saranno individuati in via prioritaria all'interno tra quelli che appartengono alle discipline di attuazione dei corsi secondo criteri derivanti dalla disponibilità individuale e con riferimento alle classe assegnate a ciascun docente.

### **Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

### **Modalità di Utilizzazione del Personale Docente**

**PROGETTI INTERNI**

- a) personale docente già individuato dagli OO.CC. all'interno del percorso e/o inseriti per specifiche mansioni e funzioni nell'ambito del progetto stesso;
- b) Altri docenti interni previsti dal progetto ma non esplicitati dallo stesso previa disponibilità individuale ed eventuale selezione del Dirigente sulla scorta del possesso di specifiche competenze coerenti con l'attività.

**Progetti Nazionali/Comunitari ovvero di altri Enti Finanziatori** che prevedono retribuzione accessoria del personale programmati dagli OO.CC.:

- *Personale docente interno sulla scorta di disponibilità individuale individuata attraverso Avvisi interni di selezione specifiche competenze coerenti con le attività programmate ( qualificazioni, pregressa esperienza ... ), salvo la presenza di unicità di specifica professionalità e percorsi rivolti a specifici destinatari gruppi/classi/indirizzi di studi che rendono individuabile i docenti in base alle attribuzioni e compiti assegnati.*

## **Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF e alle esigenze di funzionamento**

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

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

Attribuzioni e compiti per il profilo di appartenenza / specifica professionalità o attitudini nel caso sia richiesta  
sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva  
disponibilità espressa dal personale  
rotazione tra le unità

Per specifiche competenze o peculiarità dell'intervento secondo dimostrata attitudine e esperienza pregressa, nonché per attinenza al ruolo e/o profilo e normali attribuzioni di lavoro.

*Sono fatte salve le proposte dell'assemblea del personale ATA e proposte dal PdL del DSGA.*

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.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Incarichi d'intensificazione: saranno conferiti al personale purché in possesso di specifiche competenze. Per particolari attività e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze saranno prese in esame le normali attribuzioni dei compiti del piano di lavoro e pregresse esperienze individuali accompagnate da disponibilità e doti collaborative e/o organizzative se sufficienti ovvero il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, nonché in ordine alle particolari specializzazioni, corsi di formazione, ecc.

**Progetti Nazionali/Comunitari ovvero di altri Enti Finanziatori**, fatte salve le proposte dell'assemblea del personale ATA e proposte dal PdL del DSGA, sulla scorta di disponibilità individuale individuata attraverso Avvisi interni di selezione di specifiche competenze coerenti con le attività programmate ( qualificazioni, pregressa esperienza ... )

Secondo i criteri di cui al regolamento d'istituto per assicurare la presenza del personale della scuola durante la fruizione dei locali e le attrezzature da parte di estranei.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo



57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **Sostituzione Collaboratori assenti**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta a rotazione tra i colleghi dello stesso gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di 1 ora di compenso aggiuntivo articolata per metà d'intensificazione e per l'altra metà di effettiva prestazione.

La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo

### **Si conviene che**

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi ( quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti ( straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

### **ART. 5**

#### *Compenso per le attività complementari di educazione fisica*

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

### **ART. 6**

#### **Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 ( art. 22, c.4, lett. c.4)**

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avviene sulla base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti. L'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 è conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

2. Le risorse complessivamente assegnate, pari ad €-----, relative al corrente anno scolastico sono assegnate come di seguito:

- Il minimo erogabile è pari ad € 200,00; il massimo è pari ad €. 500,00;
- Gli importi compresi tra il minimo ed il massimo sono attribuiti in misura proporzionale al merito *stesso* ( *ad es. se si attribuiscono dei punteggi per ogni attività considerata, la proporzione può essere determinata da questo*)
- Il personale che può accedere al bonus deve essere nella misura minima del 25%

## **ART 8**

### **Clausole di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

## APPENDICE

Materie del Confronto sindacale ai sensi del dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Art. 1- Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi.

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, sulla scorta dei criteri generali indicati dagli OO. CC. competenti, garantendo una equilibrata distribuzione degli insegnanti stabili su classi parallele e in base a specifici progetti delineati nel P.T.O.F. L'assegnazione avviene secondo quanto indicato nell'apposito regolamento definito con le RSU e di cui al Verbale del 20/6/2017 a cui si fa esplicito riferimento.
2. Sono ammesse eventuali richieste dei docenti da soddisfare secondo i criteri di cui all'art. 1; in caso di concorrenza di più richieste per lo stesso posto l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella del trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

Art. 2 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 6 comprensive dell'impegno orario per effettiva docenza più gli intervalli di attività (c.d. ore di buco).
2. 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. 3 - 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 104/92 e dalla legge 1204/71.
2. L'orario delle lezioni potrà prevedere anche la possibilità che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, su sua indicazione, compatibilmente con la funzionalità dell'orario interno. Per un carico orario superiore alle 21 la distribuzione dell'orario di lavoro dovrà essere in 6 giorni settimanali.
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. 4 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne, ovviamente che per scrutini ed esami e per situazioni eccezionali.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali variazioni al calendario per sopraggiunti e imprevedibili motivi dovranno comunque rispettare il monte orario complessivo programmato nel P.A.A.
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. 5 - Attività con famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, mediante apposita calendarizzazione, ed avrà la durata di ore 1 (una).

Art. 6 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali e altro, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e/o 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.

## Art. 7 -Vigilanza

Se l'intervallo viene fissato su due ore che prevedono il cambio del professore, la vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente che ha lezione nell'ora di inizio dell'intervallo.

## Personale ATA

### Art. 1 Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

### Art. 2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro di ciascun dipendente dovrà essere funzionale all'orario di servizio e entro di esso dovrà essere prestato.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi.

L'orario di lavoro minimo e massimo giornaliero è di norma, rispettivamente di quattro e di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

Se la prestazione di lavoro giornaliera 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 giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 08,05 alle ore 14,05, e che l'orario di servizio si protrae fino alle ore 19,00, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal Pof, sia per consentire l'attività amministrativa pomeridiana, il servizio dovrà essere organizzato su turni e con l'istituto della flessibilità:

#### Turno antimeridiano

Assistenti amministrativi	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Assistenti tecnici	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Collaboratori Scolastici	dalle ore 7,30/8,30 alle ore 13,30/14,30

#### Turno pomeridiano

Collaboratori scolastici	dalle ore 13,00 alle ore 19,00
Assistenti	dalle ore 14,30/16,30 alle ore 17,30/19,30

I Collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano giornalmente a rotazione.

Il personale sarà assegnato con flessibilità ma con criteri di rotazione al turno pomeridiano. E' escluso il personale che evidenzia problematiche oggettive da farlo ritenere non sufficientemente autonomo.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato. La turnazione potrà riguardare l'intero periodo dell'anno scolastico a necessità, parte di esso, in ragione delle attività in svolgimento in determinati periodi allorché le attività previste estese all'intera giornata ( Consigli di Classe per gli scrutini, III Area e approfondimento IPC ... ecc.) e non comprimibili, lo richiedano.

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

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di:

- adottare l'orario di 6 ore giornaliero antimeridiano
- organizzare l'orario su 5 giorni ( 7 ore e 12 minuti per 5 giorni);
- mantenere l'orario giornaliero già definito . Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA .

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- articolazione dell'orario di lavoro in 5 giorni con 2 recuperi settimanali di 3 ore ciascuno
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazioni

#### **Art.5 Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente, secondo il quadro orario delle lezioni;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è adetto, nonché per la preparazione del Materiale per le esercitazioni. In dette ore l'attività degli assistenti tecnici è estesa in laboratori afferente all'area di appartenenza per le necessità derivanti dall'utilizzo dei vari laboratori dell'istituto da parte di docenti di discipline curriculari e per progetti specifici.  
Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restante l'orario di lavoro assegnato, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici.  
Ove risulti necessario assegnare due o più assistenti tecnici ad un unico laboratorio, previo accordo con il personale coinvolto ovvero con il criterio della maggiore anzianità di servizio, si deve affidare tutta la manutenzione ad un solo assistente tecnico.

#### **Art. 6 Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,30 alle ore 19,00).

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche l'orario di servizio in cinque giorni lavorative, i recuperi, di norma sono non inferiore a 3 ore.

#### **Art. 7 Articolazione dell'orario in cinque giorni**

L'orario di lavoro è suddiviso in 5 giorni per 6 ore continuative e in due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo.

#### **Art. 8 Permessi brevi e ritardi**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA e non eccedono nell'anno scolastico in 36 ore.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero ovvero potrà essere scomputato con prestazioni eccedenti, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Sotto forma di permessi potranno essere computate prestazioni di ore eccedenti

#### **Art. 9 Chiusura giorni prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario d'uscita nei due mesi successivi alla chiusura della scuola fino al recupero delle ore dovute ovvero scomputandolo da ore eccedenti svolte/ da svolgere o da ferie. Le modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del dipendente.

#### **Art.10 Permessi retribuiti**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 11 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico per quanto attiene alle attività di carattere generale. Per situazioni riguardanti aspetti specifici sarà svolto dal personale assegnatario del settore ovvero dell'attività da svolgere. .

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo .

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate sono retribuite nella misura massima prevista per ciascun profilo nel P.A.A. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo modalità di richiesta delle ferie. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **Art.12. Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al Pof, adotta il piano della attività .

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico protocollata , comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art.13 Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro .**

Considerato:

- che l'Istituto funziona su Tre sedi : sede ITIS , LICEO in via Cerse dello Speciale e sede associata in Rotonda Via P. Nenni;
- la struttura logistica di ciascuna sede e l'utenza;
- particolari situazioni fisiche e ambientali del personale in servizio;

si concorda che i 12 collaboratori scolastici assegnati, vengono così distribuiti:

- per 10 unità nella sede ITIS - LICEO
- per 2 unità nella sede associata di Rotonda

In deroga il DS richiederà una unità di collaboratore scolastico in ordine alle esigenze di servizio anche e in particolare per quelli derivanti dalla presenza di più studenti diversamente abili.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. Il personale A.T.A. viene assegnato alla sede centrale o alla sezione associata, ovvero, al posto di lavoro innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.

Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il direttore SGA; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro.

Il Dirigente scolastico per le assegnazioni di cui sopra potrà rifarsi ai seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
- Ottimizzazione delle risorse.
- Maggiore anzianità di servizio;

Per i profili per i quali si renda possibile l'assegnazione potrà essere disposta su entrambe le sedi, in tal caso sarà tenuta in considerazione, in primo luogo, della disponibilità del dipendente.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità, di norma, per l'intero anno scolastico, in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato temporaneamente di sede fino a quando permane l'esigenza (esempio: pluriassenze nella stessa sede, ovvero per il sopraggiungere di ulteriori esigenze ). In caso di necessità e particolari esigenze di servizio lo richiedono il personale ATA – Tecnico - potrà essere temporaneamente impiegato a provvedere per ciascuna sede associata.

A seguito delle esigenze manifestate e per migliorare l'efficienza lavorativa degli uffici amministrativi e dei servizi Tecnici il DS potrà valutare la richiesta di unità in deroga .

#### **Art. 14 Sostituzione Collaboratori assenti**

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta a rotazione tra i colleghi dello stesso gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di 1 ora di compenso aggiuntivo articolata per metà d'intensificazione e per l'altra metà di effettiva prestazione.

La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo

### **Art. 17 Ferie e festività soppresse**

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di norma di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30/04 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione della domanda. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di 3 collaboratori scolastici per la sede centrale e 2 per la sede associata e di n. 4 Assistenti amministrativi (1 per area alunni, 1 per area settore protocollo, 2 per area amministrativa contabile). Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità per la sede ITIS - LICEO

### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Permessi L. 104/92:** sono confermati i criteri e le modalità definite per l'accesso ai benefici come già recepito nei verbali delle RSU n. 1 del 13/9/2017 e n. 1 del 7/9/2018 a cui si fa esplicito riferimento.

A.S. 2018/2019

**AREA AMMINISTRATIVA**

• <b>Pregressa esperienza d'incarico per ogni anno scolastico</b>	PUNTI 1
• <b>Partecipazione a corsi di formazione:</b>	
○ Seminari in presenza comprensivi di attività online	PUNTI 0,30
○ Corsi online:trampy – Indire – MPI	PUNTI 0,15
• <b>Anzianità di servizio, compreso il pre ruolo valutabile, per ogni mese</b>	PUNTI 0,01
• <b>Sostituzione del DSGA – per ogni a.s.</b>	PUNTI 0,50
• <b>Laurea o specializzazioni nel settore amministrativo contabile</b>	PUNTI 2
• <b>Certificazioni rilasciati da enti accreditati per l'uso dei sistemi informatici : ECDL – MICROSOFT MOS- ecc.</b>	PUNTI 0,50

**AREA TECNICA**

• <b>Pregressa esperienza d'incarico per ogni anno scolastico</b>	PUNTI 1
• <b>Partecipazione a corsi di formazione:</b>	
○ Seminari in presenza comprensivi di attività online	PUNTI 0,30
○ Corsi online:trampy – Indire – MPI	PUNTI 0,15
• <b>Anzianità di servizio, compreso il pre ruolo valutabile, per ogni mese</b>	PUNTI 0,01
• <b>Certificazioni rilasciati da enti accreditati per l'uso dei sistemi informatici : ECDL – MICROSOFT MOS ecc. – per ogni titolo</b>	PUNTI 0,50
• <b>Titoli di studio post diploma o Laurea</b>	PUNTI 2

Gli incarichi agli aventi diritto saranno assegnati in rapporto tra qualificazione dei titoli posseduti e l'incarico da svolgere.

**COLLABORATORE SCOLASTICO**

• <b>Pregressa esperienza d'incarico per ogni anno scolastico</b>	PUNTI 1
• <b>Partecipazione a corsi di formazione:</b>	
○ Seminari in presenza comprensivi di attività online	PUNTI 0,30
○ Corsi online:trampy – Indire – MPI	PUNTI 0,15
• <b>Anzianità di servizio, compreso il pre ruolo valutabile, per ogni mese</b>	PUNTI 0,01
• <b>Certificazioni rilasciati da enti accreditati per l'uso dei sistemi informatici : ECDL – MICROSOFT MOS – per ogni titolo</b>	PUNTI 1
• <b>Qualifica Professionale e / o diploma di II° grado</b>	PUNTI 1
• <b>Pregresse esperienze lavorative atte a qualificare e garantire servizi di manutenzione</b>	PUNTI 2
• <b>Corsi o attestati di formazione per assistenza ai diversamente abili, per ogni corso e/o attestato ( in aggiunta al punteggio di cui alla riga 2 )</b>	PUNTI 3
• <b>Corsi o attestati di formazione “Primo soccorso”, e “Sicurezza” per ogni corso e/o attestato ( in aggiunta al punteggio di cui alla riga 2 )</b>	PUNTI 1

Gli incarichi agli aventi diritto saranno assegnati in rapporto tra qualificazione dei titoli posseduti e l'incarico da svolgere.