



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"  
VIA ALDO MORO, 1 - 85024 LAVELLO (PZ)

<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICOMICO</b> <i>Amministrazione Finanza Marketing Sistemi informativi Aziendali</i>	<b>ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO</b> <i>Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia</i>	<b>LICEO CLASSICO</b>	<b>PERCORSO DI II LIVELLO</b>  <b>ITE</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------

Tel. Pres. 0972 88146- Segr. 0972 83956 e-mail: [pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it)

---

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2016-2017

Il giorno 1 Marzo 2017 alle ore 12,00 presso l'ufficio della dirigenza dell' Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "G. SOLIMENE" di Lavello, in sede di negoziazione decentrata a livello di Istituto, in seconda convocazione,

la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente scolastico prof.ssa Anna dell'Aquila

e

la delegazione di parte sindacale, costituita dalla R.S.U., rappresentata dalle persone di:

- Sig.ra Pia Di Giacomo;
- Prof. Francesco Saccinto.

VISTO il CCNL 26/05/199 del comparto scuola per gli anni 1998-2001 confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998 – 2001 confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 15/03/2001 – biennio economico 2000/2 confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 24/07/2003, quadriennio 2002-2005 biennio economico 2002/2003;

VISTO il CCNL 29/11/2007 parte normativa 2006-2009 biennio economico 2006-2007 ed il Contratto 23/01/2009 per il biennio economico 2008-2009;

VISTO il D lgs.vo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del

D.lgs.vo n.150/2009;

VALUTATA l'assegnazione dei compiti per la 1° posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 2007;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

VISTA la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale docente;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA;

VISTA la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;

VISTA l'intesa siglata, in data 24 Giugno 2016, tra il MIUR e le OO.SS. del comparto Scuola;

VISTA Nota MIUR - Prot. 14207 del 29 settembre 2016

#### STIPULANO

il seguente contratto integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 ed alla luce delle modifiche introdotte dal D. Lgs n. 141 del 01/08/2011 e del D. Lgs n. 150/2009.

#### CAPO I

##### PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

Si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e potrà essere modificato e/o integrato a seguito verifica in sede applicativa o innovazioni legislative.

Verte sulle seguenti materie:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b) Determinazione del contingente del personale ATA da esonerare per assicurare i servizi essenziali;

- c) Attuazione della normativa della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Criteri per la ripartizione del M. O. F., per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1°, del D. Lgs 165/2001, al personale Docente ed ATA, compresi i progetti Comunitari, Nazionali e Regionali;
- e) Modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

Definisce la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate dal MOF:

- a) Al personale Docente della cui collaborazione il D. S. intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative (art. 34 CCNL)
- b) Agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
- c) Prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4°, CCNL),
- d) Ore eccedenti prestate per l'avviamento della pratica sportiva (art. 87, comma 2°, CCNL);
- e) Forfetari (art. 88, comma 1°, CCNL);
- f) Svolgimento delle funzioni strumentali.

Limiti della contrattazione sono il quadro normativo e contrattuale superiore e l'assegnazione dei fondi.

## Art 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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 degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### Art 3 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

## CAPO II ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### Art. 5 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

#### Art. 6 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

#### Art. 7 - Permessi sindacali

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

#### Art 8 - bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per consegna a mano, posta, o e-mail.

#### Art. 9 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente Scolastico.

#### Art. 10 – Incontri delle RSU con DS

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.lgs.vo n.165/2001 e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### Art.11 - Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### Art. 12 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo

sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

#### Art. 13 - Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali, si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990 e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

### CAPO III

## NORME SULLA SICUREZZA

### Art. 14-Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;

- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

### Art. 15 Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno



una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 16 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Ad inizio di anno scolastico il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 17 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- e) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza. Di contro, essi hanno diritto a:
  - a) essere informati in modo generale e specifico;
  - b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
  - e) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
  - d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  - e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### Art. 18 - Aggiornamento del personale

Ad inizio di anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso periodo è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'o-

rario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### Art. 19 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso

#### Art. 20 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### Art. 21 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.
- Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:
- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;

- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.
- Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:
- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 15 ore annue per ogni rappresentante.

## CAPO IV

### REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Personale ATA

Art. 22 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Sulla base di apposite delibere adottate dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

La chiusura della scuola è prevista nei seguenti giorni:, 24/12/2016 - 31/12/2016 - 07/01/2017 - 24/04/2017 - 29/07/2017 e ogni sabato del mese di agosto.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) utilizzo di giornate di ferie;
- b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- c) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
- d) recuperi successivi, entro il mese di agosto 2017 (per il personale con rapporto a tempo determinato fino al termine delle lezioni, la compensazione deve avvenire entro tale termine).

#### Art. 23 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92, d. lgs. 150/2001. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi ompensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.

Verranno riconosciute, esclusivamente, le ore che risultano dal registro di presenza, la registrazione deve indicare l'ora di inizio, di fine e la motivazione della prestazione straordinaria, in caso di indicazioni mancanti o incomplete, l'orario eccedente non verrà riconosciuto e non si procederà né al pagamento né alla concessione dell'eventuale recupero.

#### Art. 24 - Permessi e ritardi

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

I permessi, da richiedere almeno due giorni prima in forma scritta, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### Art. 25 • Informazioni al dipendente

Mensilmente, sarà disponibile presso l'ufficio di segreteria un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del prospetto verrà consegnato all'RSU. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Art. 26 - Piano delle ferie del personale A.T.A.

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2009.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; in concomitanza con gli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 3 unità;
- b) gli assistenti amministrativi devono garantire la presenza minima di 2 unità; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovrà essere presente almeno 1 assistente amministrativo del reparto alunni;
- e) gli assistenti tecnici devono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori;
- d) il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 12 giorni, per motivi personali, deve essere adeguatamente motivata;
- e) il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- f) le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore.

5. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Di norma, possono essere richiesti periodi di ferie per un massimo di tre giorni consecutivi. Dette ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio salvaguardando, il numero minimo di personale per ogni reparto. Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie entro il periodo di vigenza del contratto. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

#### Art. 27 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 15 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

### **Personale docente**

#### Art. 28 - Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima, valutata la possibilità di sostituire il richiedente;
- dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sul-



la base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
- precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
- anzianità di servizio.

Nel caso non sia possibile sostituire il docente richiedente con personale a disposizione, lo stesso sarà invitato ad indicare i nominativi di colleghi disponibili a sostituirlo.

Non saranno autorizzate ferie da fruire nei giorni in cui sono convocati gli OO.CC., nel periodo degli scrutini e degli esami.

#### Art. 29 - Permessi brevi

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno tre giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### Art. 30 – Assemblee degli studenti

I docenti, durante le assemblee studentesche, sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio orario di servizio.

Gli stessi, in misura di 1/3 degli obbligati al servizio, possono chiedere permessi o ferie nei giorni delle Assemblee di Istituto, da recuperare per la sostituzione dei colleghi assenti secondo i criteri indicati precedentemente.

#### Art. 31 - Congedi L. 104/92

I docenti che fruiscono dei congedi in base alla L. 104/92 devono presentare il piano mensile delle giornate di fruizione evitando che i congedi ricadano sempre nello stesso giorno della settimana.

In caso di improvvisa necessità derivante dall'obbligo di assistenza, il docente può fruire del congedo in deroga all'obbligo della preventiva comunicazione, certificando l'urgenza con idonea documentazione.

### **Norme comuni**

#### Art. 32 - Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla scuola il numero di protocollo del certificato telematico, non appena possibile.

Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

#### Art. 33 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro possono rientrare nell'istituto dell'assenze per malattia, permessi brevi o altri istituti contrattuali, secondo la disciplina del CCNL.

#### Art. 34 - Aggiornamento

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori sede, organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche, per un massimo di giorni 5, i criteri per le precedenza da adottare sono:

- Personale di ruolo;
- Personale che in precedenza non ha frequentato corsi di aggiornamento;
- Futura permanenza nella sede di servizio;
- Rotazione;
- Anzianità di servizio;

Al rientro il docente dovrà relazionare al Collegio dei Docenti;

Per i corsi di aggiornamento interno, deliberati dal Collegio dei docenti, è obbligatoria la presenza da parte di tutti i docenti.

Al termine di ogni corso di aggiornamento viene rilasciato un attestato che indica le competenze acquisite.

## CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### **Personale Docente**

1. Sulla base del P.O.F. , tenendo conto delle indicazioni emerse in seno al Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività e lo propone al Collegio Docenti.
2. Il Collegio procede all'eventuale modifica e integrazione del Piano e alla sua approvazione.
3. Nella predisposizione del Piano e nell'attribuzione delle attività ai docenti, nei casi in cui questa non sia di competenza di specifici organi, il Dirigente Scolastico farà riferimento, nell'esercizio della sua autonoma discrezionalità, ai seguenti principi:

- ✓ valorizzare il progressivo consolidamento di competenze progettuali e organizzative, indispensabili per consentire alla scuola di fare fronte, con efficacia e efficienza, alla crescente complessità della sua funzione sociale;
- ✓ valorizzare in quest'ottica le attività funzionali all'insegnamento connesse con:
  - la qualificazione dell'offerta formativa rispetto alle esigenze espresse dal contesto economico e sociale locale;
  - l'estensione del successo formativo e dell'acquisizione di pieni diritti di cittadinanza da parte degli studenti e di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
  - il necessario incremento di competenze professionali dei docenti.

Il criterio generale di riferimento è il coinvolgimento in tali attività del più ampio numero di docenti, rispettando le disponibilità e valorizzando le specifiche competenze.

È necessario individuare e utilizzare modalità atte a garantire la massima trasparenza nella definizione degli obiettivi attribuiti a ciascuna attività delineata nel piano annuale.

4. E' compito del Dirigente Scolastico individuare e utilizzare modalità idonee a garantire analoga trasparenza per la scelta delle risorse da impegnare nello svolgimento delle attività legate a specifici progetti, elaborati in corso d'anno ad integrazione del piano delle attività, iniziative che comunque sono subordinate all'approvazione degli organi collegiali competenti.
5. Sempre al fine di garantire il perseguimento ottimale degli obiettivi che si intendono perseguire nella realizzazione di una determinata attività, nel caso che più docenti concorrano all'assegnazione dello stesso incarico nell'ambito della stessa attività, il DS assegnerà l'incarico nel rispetto dei seguenti criteri:
  - referenza per l'attività in questione;
  - appartenenza allo stesso ambito disciplinare a cui l'attività fa riferimento;
  - possesso di maggiori competenze in relazione all'attività da realizzarsi.

## **Personale ATA**

Il criterio generale di riferimento è il coinvolgimento nelle attività di tutto il personale e/o del più ampio numero di esso; in particolar modo, verranno applicati i seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- nel caso di totale disponibilità, si applicherà lo strumento della rotazione
- nel caso in cui più dipendenti concorrano all'assegnazione dello stesso incarico nell'ambito della stessa attività, il DS assegnerà l'incarico nel rispetto dei seguenti criteri:
  - possesso delle competenze specifiche richieste dalla tipicità dell'attività;
  - esperienza pregressa

**Art. 35 – Criteri per la ripartizione del fondo d’istituto**

Il Dirigente Scolastico comunica la disponibilità del MOF per l'anno scolastico 2016/17, determinata sulla base dei parametri stabiliti nell’ intesa siglata, in data 24 Giugno 2016, tra il MIUR e le OO.SS. del comparto Scuola e recepiti nell’ipotesi di CCNI per l'assegnazione delle risorse destinate al MOF e comunicata dal MIUR con Nota Prot. 14207 del 29 settembre 2016; le risorse assegnate sono finalizzate a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l’istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

**ASSEGNAZIONI COMUNICATE CON NOTA PROT. N.14207 DEL 29 SETTEMBRE 2016 A.S. 2016/2017**

Periodo/ Importi (lordo dipendente)	FIS	Funzioni Strumentali	Incarichi ATA	Ore eccedenti
Settembre - Dicembre 2016	15.575,00	1.538,80	799,33	796,92
Gennaio - Agosto 2017	31.150,02	3.077,58	1.598,66	1.593,84
TOTALE	46.725,02	4.616,38	2.397,99	2.390,76
Lordo Dipendente	46.725,02	4.616,38	2.397,99	2.390,76

Oneri	15.279,08	1.509,55	784,14	781,78
Lordo Stato	62.004,10	6.125,93	3.182,13	3.172,54

Indennità di amministrazione DSGA e Sostituto DSGA calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

La risorsa corrente del FIS è pari ad €. 62.004,10 lordo stato - €. 46.725,02 (lordo dipendente). L'indennità di amministrazione spettante al DSGA e al sostituto del DSGA, a carico del FIS, è pari ad €. 6.319,17 lordo stato (4.762,00 lordo dipendente); si rende necessario prelevare dal FIS la somma complessiva di €. 6.319,17 (lordo stato) - €. 4.762,00 (lordo dipendente).

	Lordo stato	Lordo dipendente
Totale FIS	62.004,10	46.725,02
Indennità amministrazione DSGA e Sostituto DSGA	- 6.319,17	- 4.762,00
FIS corrente	55.684,93	41.963,02

Economie: €. 9.601,75

	Fondo	Funzioni Strumentali	Incarichi ATA	Ore eccedenti
FIS al netto i.d.	41.963,02	4.616,38	2.397,99	2.390,76
Economie	554,05	0,00	0,00	9.047,70
TOTALE (Lordo Dip.)	42.517,07	4.616,38	2.397,99	11.438,46
Lordo Dipendente	42.517,07	4.616,38	2.397,99	11.438,46
Oneri	13.903,08	1.509,55	784,14	3.740,37
Lordo Stato	56.420,15	6.125,93	3.182,13	15.178,83

Risorsa complessiva FIS: 42.517,07 (lordo dipendente - 41.963,02 + 554,00)

Risorsa complessiva Funzioni strumentali: 4.616,38 (lordo dipendente)

Risorsa complessiva Incarichi spec. ATA: 2.397,99 (lordo dipendente)

Risorsa complessiva Ore eccedenti: 11.438,46 (lordo dipendente - 2.390,76 + 9.047,70)

Gli importi sono da considerarsi a lordo dipendente.

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

a) al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 26%, - €. 11.054,44 ( lordo dipendente) – 14.669,24 (lordo stato)

b) al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 74% - €. 31.462,63 (lordo dipendente) – 41.750,91 (lordo stato)

c) lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007;

d) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;

e) per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;

f) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;

g) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;

h) il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 36 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente

1) Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

I compensi per il personale docente sono stabiliti secondo la seguente tabella:

1) DOCENTI - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	unità	ORE /UN ITA'	TO-TA-LE ORE	CO-STO ORA-RIO	TOT. LORDO DIPEND.	TOTALE LORDO STATO
<b>COORDINATORI E SEGRETARI</b>	25	10	250	17,50	4.375,00	5.805,63
<b>COORDINATORI E SEGRETARI CLASSI QUINTE</b>	6	20	120	17,50	2.100,00	2.786,70
<b>VICARIO</b>	1	130	130	17,50	2.275,00	3.018,93
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	1	110	110	17,50	1.925,00	2.554,47
<b>COORDINAMENTO E ORARIO LICEO</b>	1	80	80	17,50	1.400,00	1.857,80
<b>REFERENTE ITT</b>	1	50	50	17,50	875,00	1.161,13
<b>SORVEGLIANZA ALUNNI</b>	3	10	30	17,50	525,00	696,68
<b>DIVIETO DI FUMO</b>	2	10	20	17,50	350,00	464,45
<b>ORGANICO ITT - ORARIO ITT-</b>	1	30	30	17,50	525,00	696,68
<b>ORARIO ITT</b>	1	30	30	17,50	525,00	696,68
<b>RESPONSABILE SIRIO</b>	1	40	40	17,50	700,00	928,90
<b>COMMISSIONE SIRIO</b>	1	30	30	17,50	525,00	696,68
<b>SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO</b>	3	10	30	17,50	525,00	696,68
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b>	8		55	17,50	962,50	1.277,24
<b>RSPP</b>	1	50	50	17,50	875,00	1.161,13
<b>AZIENDA AGRARIA</b>	1	100	100	17,50	1.750,00	2.322,25
<b>CONS.TECNICA AZ. AGRARIA</b>	1	40	40	17,50	700,00	928,90
<b>RESPONSABILI LABORATORI</b>	7	5	35	17,50	612,50	812,79
<b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b>	1	30	30	17,50	525,00	696,68
<b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b>	1	20	20	17,50	350,00	464,45
<b>SITO WEB</b>	1	40	40	17,50	700,00	928,90
<b>COMMISSIONE VIAGGI</b>	8	5	40	17,50	700,00	928,90
<b>COMMISSIONE VIAGGI</b>	2	21	42	17,50	735,00	935,35
<b>GESTIONE ASSEMBLEE</b>	10	5	50	17,50	875,00	1.161,13
<b>INVALSI</b>	6	10	60	17,50	1.050,00	1.393,35
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	3	5	15	17,50	262,50	348,34



<b>COMMISSIONE PTOF E RAV</b>	4	10	40	17,50	700,00	928,90
<b>ANIMATORE DIGITALE ETEAM INNOVAZIONE</b>	1	10	10	17,50	175,00	232,23
<b>COMMISSIONE E LETTORALE</b>	3	5	15	17,50	262,50	348,34
<b>SCAMBI INTERCULTURALI</b>	2	6	12	17,50	210,00	278,67
<b>PIANO DELLE ATTIVITA'/ORG. ITE</b>	1	46	46	17,50	805,00	1.068,24
<b>FORMAZIONE CLASSI</b>	4	8	32	17,50	560,00	743,12
<b>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b>	1	20	20	17,50	350,00	464,45
<b>REGOLAMENTI PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE</b>	2	25	50	17,50	875,00	1.161,13
<b>PIANO ANNUALE INCLUSIONE</b>	1	22	22	17,50	385,00	510,90
<b>PIANO ANNUALE INCLUSIONE</b>	1	11	11	17,50	192,50	255,45
<b>RESPONSABILE SERRA</b>	1	12	12	17,50	210,00	278,67
<b>TOTALE</b>			<b>1797</b>	<b>17,50</b>	<b>31.447,50</b>	<b>41.730,83</b>

I compensi per i collaboratori del Dirigente si intendono comprensivi di tutte le attività loro delegate nel corso dell'anno scolastico in relazione alle attività di carattere gestionale e organizzativo.

2) I docenti incaricati per lo svolgimento delle attività complementari educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento comprensivo dell'indennità integrativa speciale. Le risorse destinate all'avviamento alla pratica sportiva, per l'a.s. 2016/2017, ammontano ad € 2.644,23 lordo dipendente - €3.508,89 lordo stato.

Art. 37 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono compensate le attività secondo gli importi riportati nelle seguenti tabelle:

PERSONALE ATA	U-nità	Or e per unità	N° ore	Co-sto €/h	Lordo dipendente	Lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						



Per l'a.s. 2016/17, in coerenza con il PTOF, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal MIUR pari ad €. 4.616,38 lordo dipendente - €. 6.125,93 lordo Stato

Funzioni strumentali	Compenso lordo dipendente €. 17,50	Compenso lordo stato	N. Docenti
PTOF e AUTOVALUTAZIONE	1015,000	1.346,91	1
INTEGRAZIONE DA DSA BES	980,00	1.300,46	2
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	997,50	1323,68	1
ORIENTAMENTO	997,50	1.323,50	3
FORMAZIONE DOCENTI	612,50	812,79	1
<b>Totale</b>	<b>4.602,50</b>	<b>6.107,52</b>	<b>8</b>

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

Art. 39 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2016/2017 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati, per gli appartenenti all'area B, allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, per l'area A, al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.

2. Gli incarichi saranno conferiti al personale in servizio nell'anno scolastico 2016/2017 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

3. Gli incarichi vengono assegnati e retribuiti nel modo seguente, tenuto conto delle risorse assegnate pari ad €. 2.397,99 - L. (3.182,13 l.s.)

4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza, escluse le ferie.

I compensi forfetari verranno liquidati pro quota in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

Profilo professionale	Incarico	unità	Compenso x unità	Totale lordo dip.	Totale lord. St.
Assistente tecnico	Supporto amministrativo DSGA	1	145,00	145,00	192,42
Assistente tecnico	Collaborazione gestione sito web - Sezione Amministrazione trasparente	1	290,00	290,00	384,83
Assistente tecnico	Piccola manutenzione sede ITT	1	145,00	145,00	192,42
Assistente tecnico	Operazioni di coordinamento attività aziendali agronomiche	1	130,50	130,50	173,17
Collaboratore scolastico	Servizi esterni			187,50	248,81

		1	187,50		
Collaboratore scolastico	Pulizia Aula Magna - scala interna/esterna - Sala staff sede centrale	5	937,50	937,50	1244,06
Collaboratore scolastico	Pulizia Aula Magna Sala staff sede centrale	1	62,50	62,50	82,94
Collaboratore scolastico	Pulizia Laboratorio di vinificazione - corridoio - bagni ITT	1	187,50	187,50	248,81
Collaboratore scolastico	Accoglienza alunni ITT	1	125,00	125,00	165,80
Collaboratore addetto Az. agr	Gestione aree verdi tutte le sedi	1	187,50	187,50	248,81
	<b>Totale incarichi specifici</b>		<b>2.398,00</b>	<b>2.398,00</b>	<b>3.182,07</b>

### **Pulizia palestra sede centrale**

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale, provvederanno alla pulizia della palestra ogni Mercoledì, suddivisi in due gruppi che opereranno alternativamente al fine di garantire la presenza di almeno una unità in ogni reparto. Per tale prestazione è riconosciuta a ciascuno di essi n. 1 ora di intensificazione ogni settimana, salvo eventuale assenza.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti è riconosciuta n. 1 ora di intensificazione per ogni giorno di sostituzione.

### **Art. 40 - Compensi per il DSGA**

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'alt. 88 e.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso da corrispondere all'interno dei finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 41 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003).

Nel rispetto delle competenze e delle attribuzioni del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni deliberate dal collegio docenti nell'ambito del POFT. Sono attribuiti sulla base di spontanee candidature degli interessati

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti. La disponibilità è acquisita mediante avvisi, bandi o forme simili di pubblicità nel pieno rispetto della trasparenza. L'individuazione dei docenti e del personale Ata sarà effettuato valutando le professionalità coerenti con le attività e i progetti da svolgere. In presenza di più candidature a pari parità di titoli il Dirigente Scolastico terrà conto:

- a) Precedenti esperienze nello stesso ambito maturate all'interno della scuola o in altre realtà equivalenti;
- b) Competenze professionali dimostrabili con titoli
- c) A parità di titoli si terrà conto della turnazione

Nel caso si rendessero disponibili risorse provenienti dal programma annuale il Ds convocherà il tavolo negoziale.

Nel caso per la realizzazione delle attività e dei progetti non ci fossero professionalità all'interno della scuola si procederà all'individuazione di figure esterne all'amministrazione.

### **Alternanza Scuola Lavoro - Criteri**

1. Esperienze nella progettazione di percorsi di alternanza scuola - lavoro
2. Esperienze come tutor scolastico
3. Formazione specifica sull'alternanza scuola-lavoro

### **Personale Docente**

		unità	n. ore pro- cap	ore	Compenso €. 17,50 Lordo di- pendente	Compenso Lordo stato
	Attività					
	Progettazione	3	50	150	2.625,00	3.843,38
	Rapporti preliminari con le imprese	3	<b>30</b>	90	1.575,00	2.090,03
	Monitoraggio- questionari	1	40	40	700,00	928,90
	Monitoraggio SIDI	1	20	20	350,00	464,45
	Gestioni delle certificazioni	1	60	60	1.050,00	1.393,35

Gestione delle procedure Argo	1	20	20	350,00	464,45
Diffusione dei risultati	2	60	120	2.100,00	2.786,70
Tutor scolastico svolgeranno l'attività alla lettera e raccolta documentazione	25	12	300	5.250,00	6.966,75
Sicurezza	1	50	50	875,00	1.161,13
<b>totale</b>	<b>38</b>		<b>850</b>	<b>14.875,00</b>	<b>19.739,13</b>
<b>Personale ATA</b>				Compenso €12,50 Lordo dipendente	
	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>625,00</b>	<b>829,38</b>

Compensi a carico del progetto Alternanza Scuola Lavoro: 20.568,50 lordo stato – 15.500,00 lordo dipendente;

### Progetto Orientamento

<b>Personale ATA</b>				Compenso €12,50 Lordo dipendente	
	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>110</b>	<b>1.375,00</b>	<b>1.824,62</b>

Compensi a carico del progetto Orientamento: €1.375,00 lordo dipendente - €1.824,62 lordo stato

### Progetto Scuola Bella

<b>Personale ATA</b>				Compenso €12,50 Lordo dipendente	
	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>1.250,00</b>	<b>1.658,75</b>

Compensi a carico del progetto Scuola Bella: €1.250,00 lordo dipendente - €1.658,75 lordo stato

Art.42 - Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

VISTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO IL 16/03/2017

PER LA PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Anna dell'Aquila

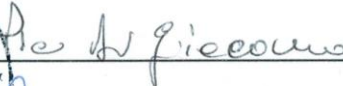
  
\_\_\_\_\_

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

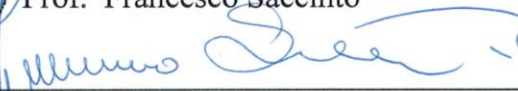
LA RSU D'ISTITUTO:

Sig.ra Pia Di Giacomo



  
\_\_\_\_\_

Prof. Francesco Saccinto

  
\_\_\_\_\_