



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO**

**"G. MAZZINI" LOCRI**

(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE)

Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 20439 – FAX 0964232584

e-mail: [rcpm02000l@istruzione.it](mailto:rcpm02000l@istruzione.it) - pec [rcpm02000l@pec.istruzione.it](mailto:rcpm02000l@pec.istruzione.it)

Sito WEB : <http://liceimazzinilocri.gov.it> - CF 81001910801

Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica



**Contrattazione d'Istituto**  
**a.s. 2017-2018**

*Ho  
Stopy  
Bao  
Aover*

**Siglat in data**

16/04/2018

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno **2018** il mese di aprile il giorno 16 alle ore 14,30 in Locri presso la sala dell'Ufficio del Dirigente dell'Istituto - in sede di negoziazione decentrata Integrativa a livello di istituzione scolastica si sono riuniti:

### La delegazione di parte pubblica, costituita:

Dal Dirigente Scolastico **Francesco Sacco**

### La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU dell'Istituto:

**Bova Umberto**

**Cucuzza Assunta Alba**

**Aversa Teresa**

### Le Rappresentanze Sindacali

**Sansalone Antonio e Sgotto Stefania CISL-SCUOLA**

E' presente il DSGA dott.ssa Marilena Calabrò, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

La riunione prevede il seguente o.d.g.:

**Ipotesi Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2017/2018**



## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2 del CCNL 29.11.2007. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al piano terra dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano terra dell'Istituto; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'URP, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### Art. 11 – Referendum

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

## CAPO III - CONTINGENTE DI PERSONALE IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90

### Art. 12 - SCIOPERI

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:

*Albo*  
*Stip*  
*M. B. G.*  
*Am. G.*

- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle classi di appartenenza.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
  3. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, ed in presenza di coniugi, escludendone uno dei due.
  4. Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 4 legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola, pubblica all'albo i dati relativi all'adesione da parte del personale scioperante.

*Albo di Avvenire*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

**CAPO IV : Attuazione Della Normativa In Materia Di Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro .**

**Art. 13 - IL rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(RLS)**

- 1 – Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2 –Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 3 – Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un Corso di aggiornamento specifico.
- 4 – Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro osservazioni e proposte in merito.
- 5 – Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73, al quale si rimanda.

**Art. 14 – Il Responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- 1– Il RSPP può essere designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
- 2 –Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:
  - coordina tutte le attività di prevenzione e protezione
  - vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi
  - tiene i contatti con gli EE. LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza
  - coordina l'attività delle figure sensibili di plesso
  - gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione
- 3 – Al RSPP – eventualmente designato dal DS viene destinato un budget pari a €. 1.600,00 per il quale si attingerà ai fondi del funzionamento amministrativo

**Art. 15 – Le figure sensibili: Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)**

- 1 - Sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- 3- Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 16 – Ore eccedenti personale docente e ATA

1. Ogni **docente**, previa apposita disponibilità scritta, si può rendere disponibile - fino a un massimo di sei ore settimanali - per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti
2. La disponibilità va utilizzata nel quadro orario settimanale.
3. Possono essere autorizzate ore fino alla concorrenza del budget assegnato dal MIUR.
4. **Al personale ATA** possono essere conferite ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti **Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico )**

### Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente e ATA

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di **personale docente** - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL - o di **personale ATA** - secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL - di altre scuole - che a ciò si sia dichiarato disponibile -. Al tempo stesso possono essere rilasciati nulla osta al **personale docente o ATA** dell'Istituto per collaborazioni con altre Istituzioni Scolastiche ove non in conflitto con le attività della scuola.

### Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

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.

1. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale
  - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - c. rotazione
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

### Art. 19 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'istituzione scolastica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti della Scuola che hanno dato la disponibilità
2. Docenti con competenze certificate
3. L'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei predetti criteri.
4. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, la modalità di rendicontazione nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
5. Prima di effettuare l'assegnazione degli incarichi che danno diritto di accesso al FIS il Dirigente Scolastico provvederà ad emanare apposita circolare con l'indicazione di tutti gli incarichi - progettuali e non - da assegnare con l'indicazione delle competenze specifiche necessarie alla loro realizzazione al fine di acquisire la relativa disponibilità.
6. In caso di più richieste relative ad incarichi che richiedono competenze specifiche si procederà alla scelta comparando il curriculum presentato.

### Art. 20 - Criteri per attività di sostegno e recupero

Ai gruppi di alunni sarà assegnato prioritariamente il docente della classe se disponibile.

- 1) In caso di indisponibilità o di gruppi provenienti da classi diverse, agli alunni saranno assegnati:
  - a) I docenti disponibili delle classi interessate agli interventi o degli stessi anni di corso tenendo conto del possesso di titoli professionali coerenti con la disciplina e della partecipazione ad attività di formazione e di ricerca finalizzate alla innovazione delle metodologie didattiche;
  - b) In caso di indisponibilità dei docenti impegnati nell'insegnamento nei medesimi anni di corso si procederà all'assegnazione di altro docente tenendo conto del possesso di titoli professionali coerenti con la disciplina interessata agli interventi, della esperienza di insegnamento nella scuola e nell'insegnamento della disciplina e della partecipazione ad attività di formazione e di ricerca finalizzate alla innovazione delle metodologie didattiche;

2) In caso di indisponibilità dei docenti interni si ricorrerà all'individuazione di docenti esterni:

- *inseriti nelle graduatorie di istituto di questa Scuola;*
- *che hanno presentato istanza fuori graduatoria;*
- *in servizio in altra scuola o in quiescenza o nelle graduatorie delle scuole viciniori utilizzando gli stessi criteri utilizzati per i docenti interni e previa acquisizione del Curriculum Vitae in formato EUROPASS;*

*Stefano A. Cuneo*  
*Stefano A. Cuneo*

#### **Art. 21 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario di Lavoro del Personale ATA si articola di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane dal lunedì al sabato; in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42. Tale organizzazione verrà effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo – nel limite massimo di 6 ore settimanali - e cumulate sono recuperate, qualora il dipendente lo richieda, e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T. I. (30.6. – 31.8)
3. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti: dalle ore 13.30 alle ore 14.00 oppure dalle ore 14.00 alle ore 14.30 - al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

*Stefano A. Cuneo*

*Stefano A. Cuneo*

#### **ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE SGA**

4. L'orario del direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
5. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo – 36 ore settimanali - , sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e dell'etica.
6. Il ricorso al lavoro Agile permetterà la massima ottimizzazione della risorsa umana nella sua qualità di DSGA.

#### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

7. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
8. È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, dalle ore 7,30/8.00 alle ore 13,30/14.00 ed a settimane alterne, la prestazione del servizio anche in orario pomeridiano dalle 14.00/14.30 alle ore 17.00/17.30 nei giorni di martedì e giovedì con il sabato libero;
9. La prestazione di servizio in orario pomeridiano nelle altre giornate sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel fondo d'Istituto.
10. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

## ORARIO APERTURA UFFICI AMMINISTRATIVI

10. **Gli Uffici Amministrativi sono in funzione nei seguenti orari:**

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;
- martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17.30.

11. **Il ricevimento dell'utenza,**

sia esterna che interna si effettua, da parte dell'u. r. p. (front office) in orario antimeridiano nei giorni di Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,30

*Stigoy*  
*A. Lucarelli*  
*AA*

## ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI	ORARIO	Giorni
N. 1 Assistenti tecnici	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Da Lunedì a Sabato
N. 4 Assistente tecnico	Dalle ore 07.50 alle ore 13:50	Da Lunedì a Sabato
N° 1 assistente tecnico	Dalle ore 07:30 alle 13:30	Da Lunedì a Sabato

*Al Basso*  
*A. V. J.*

per esigenze didattiche possono essere autorizzati rientri pomeridiani a rotazione.

Qualora le esigenze relative alla didattica o l'utilizzo delle strumentazioni dell'Auditorium richiedono la presenza degli assistenti tecnici in orario pomeridiano i rientri degli stessi verranno distribuiti a rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati – IN ORARIO ANTIMERIDIANO - oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

## FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	
<b>1ª fascia oraria</b> Da Lunedì a Sabato	<b>6 ore</b> Dalle ore 8:00 alle 14:00	n. 1 collaboratore scolastico
<b>2ª fascia oraria</b> Da lunedì a sabato	<b>6 ore</b> Lunedì -venerdì : dalle 9:00 alle 15:00 Sabato dalle 8:00 alle ore 14:00	n. 1 collaboratore scolastico
<b>2ª fascia oraria</b> Da lunedì a venerdì <b>Sabato riposo</b>	<b>7 ore e 12 minuti</b> Dalle ore 07:18 alle ore 14,30	n. 9 collaboratori scolastici
<b>3ª fascia oraria</b> Da Lunedì a Venerdì con n. 2 rientri pomeridiani Martedì / Giovedì; <b>Sabato riposo</b>	<b>6 ore</b> Dalle ore 7,45 alle ore 13.45 - <b>martedì e giovedì</b> dalle ore 14.15 alle ore 17.15	n. 1 collaboratore scolastico



<b>4ª fascia oraria</b>	<b>6 ore</b>	<b>Lunedì martedì mercoledì e giovedì:</b>	
Da Lunedì a Venerdì con n. 2 rientri pomeridiani		dalle ore 7.30 - 14.00	
Martedì / Giovedì;		Martedì e giovedì: dalle 14.30 alle 17.00	n. 1 collaboratore scolastico
	<b>Sabato riposo</b>	<b>Mercoledì e venerdì:</b>	
		dalle ore 8.00-14.00	

**Il sabato sarà in servizio un secondo collaboratore scolastico che assicurerà l'apertura della scuola e osserverà il seguente orario il seguente orario: 07,30– 13,30 da Lunedì a Sabato.**

11. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
12. La prestazione di lavoro oltre l'orario di servizio dei collaboratori Scolastici sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del POF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel fondo d'Istituto.  
**Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.**  
È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### Sostituzione Colleghi Assenti

13. In caso di assenza giornaliera di un collega, la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio, previa dichiarata disponibilità da definire all'inizio dell'anno scolastico.
14. In caso di assenza, per i motivi di cui al 1 comma, di collaboratori scolastici, non sostituiti da supplente temporaneo, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di un'ora di servizio aggiuntivo al di per ogni unità assente con comunicazione scritta del DSGA, da retribuire.
15. Agli Assistenti Amministrativi, ai tecnici di laboratorio, e ai Collaboratori Scolastici che per esigenze di servizio, svolgono compiti intensivi, per sostituzione colleghi assenti, viene riconosciuta un'ora di servizio aggiuntivo al di per ogni unità assente, con comunicazione scritta del DSGA da retribuire.
16. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun diritto a compensi.
17. **Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)**  
La Legge 190/2014 prevede che non si possono conferire supplenze brevi:
  - a) al profilo professionale di **Assi.te Amm.vo**, salvo che nelle scuole con organico di diritto di **2 posti**;
  - b) al profilo professionale di **Assistente Tecnico**;
  - c) al profilo professionale di **Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza**;
18. L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014, prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza,
19. Alle sostituzioni si provvede con attribuzione di ore eccedenti dal MOF, misure prescrittive non negoziabili nelle sedi di contrattazione. Particolare attenzione dovrà essere prestata nella definizione del piano delle attività del personale ATA.

### Flessibilità

20. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.  
L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.  
La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La stessa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica.  
L'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (per esempio a giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma esso rappresenta un sistema programmato.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiore alle necessità si fa ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

### Chiusura Prefestiva

21. 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 in conforme parere del Consiglio d'Istituto 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 provinciale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- recuperi pomeridiani durante i periodi attività didattica.

22. Il calendario scolastico regionale ha fissato per l'anno scolastico 2017/2018:

**Inizio Lezioni:** 14 settembre 2017  
**Termine Lezioni:** 09 giugno 2018  
**Festività Natalizie:** dal 23 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018  
**Festività Pasquali:** dal 29 marzo al 03 aprile 2018  
**Ponte:** 30 aprile 2017

23. Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni **deliberati dal C. d. I.:**

Giovedì	02 novembre 2017	commemorazione dei defunti
Sabato	09 dicembre 2017	ponte
Sabato	31 dicembre 2017	prefestivo
Venerdì	05 gennaio 2018	prefestivo
Sabato	31 marzo 2018	prefestivo
Lunedì	30 aprile 2018	Ponte
al termine degli esami di stato	Tutti i sabati del mese	
agosto	Tutti i sabati del mese	
Martedì	14 agosto 2018	Prefestivo

#### Permessi Brevi

24. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, già delegato purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s. 2017/2018

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

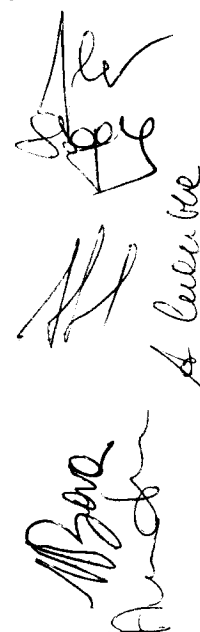
#### Ritardi

25. 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.

#### Modalità Per La Fruizione Delle Ferie Per Il Personale ATA

26. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 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.

27. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei termini stabiliti, assicurando al



- dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto
28. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico le ferie saranno fruite dal personale ATA di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.
  29. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata 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;
  30. La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande.
  31. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n° 2 collaboratori scolastici di n° 2 assistenti amministrativi e di n° 1 Assistente tecnico. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità;
  32. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
  33. Aggiornamento professionale: il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 29/11/2007, fatte salve esigenze di servizio che lo impediscano.

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 22 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite per l'anno scolastico 2016/2017 dalle seguenti risorse MOF comunicate dal Miur con la Circolare Prot. n. 19107 del 28/09/2017 "Avviso assegnazione risorse finanziarie 2017/2018...":

➤ **Periodo Settembre/dicembre 2017 è pari ad euro 17.110,47** lordo dipendente, così suddivisi:

- a) **euro 14.161,93** lordo dipendente per il **Fondo** delle istituzioni scolastiche
- b) **euro 1.164,75** lordo dipendente per le **funzioni strumentali** all'offerta formativa;
- c) **euro 975,25** lordo dipendente per gli **incarichi specifici** del personale ATA;
- d) **euro 808,54** lordo dipendente per la remunerazione delle **ore eccedenti**  
(oltre l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti)

➤ **Periodo gennaio-agosto 2018, è pari ad euro 34.220,95** lordo dipendente ed è così suddivisa:

- a) **euro 28.323,85** lordo dipendente per il **Fondo** delle istituzioni scolastiche;
- b) **euro 2.329,51** lordo dipendente per le **funzioni strumentali** all'offerta formativa;
- c) **euro 1.950,51** lordo dipendente per gli **incarichi specifici** del personale ATA;
- d) **euro 1.617,08** lordo dipendente per la remunerazione delle **ore eccedenti**  
(oltre l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi docenti assenti)

Il MIUR ha assegnato i fondi sulla base di:

sedi erogazione servizi	1
addetti in organico di diritto	90
docenti in organico diritto	65
Organico diritto ATA	25

TOTALE ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI	Sett/Dic. 2017 Lordo Dipendente	Genn/Agosto 2018 Lordo Dipendente	Totale 2017/2018 Lordo Dipendente	Totale 2017/2018 Lordo Stato
FONDO ISTITUTO	14.161,93	28.323,85	42.485,78	56.378,64
FUNZIONI STRUMENTALI	1.164,75	2.329,51	3.494,26	4.636,88
INCARICHI SPECIFICI	975,25	1.950,51	2.925,76	3.882,47
<b>TOTALE MOF</b>	<b>16.301,93</b>	<b>32.603,87</b>	<b>48.905,80</b>	<b>64.897,97</b>
ORE ECCEDENTI	808,54	1.617,08	2.425,62	3.218,80
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI</b>	<b>17.110,47</b>	<b>34.220,16</b>	<b>51.331,42</b>	<b>68.116,79</b>

*Handwritten signatures and notes:*  
 Sogno  
 H  
 M. Sogno  
 A. Lucatello

**a. Economie del Fondo SU SICOGE non utilizzati negli anni scolastici precedenti**

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>ECONOMIE FIS</b>	<b>1818,03</b>	<b>2.412,53</b>
<b>ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>37,63</b>	<b>49,94</b>
<b>ECONOMIE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>266,66</b>	<b>353,86</b>
<b>ECONOMIE SU SICOGE ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA 2016/2017</b>	<b>2996,,98</b>	<b>3.976,99</b>
<b>ECONOMIE SU SICOGE ORE ECCEDENTI 2016/2017</b>	<b>2.691,68</b>	<b>3.571,86</b>
<b>TOTALE</b>		

**Art. 23 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento (PON – POR – Progetti Area a rischio), possono essere impegnati solo per tali attività e l'importo del compenso orario è quello già fissato dalla relativa norma di riferimento.
2. Per il personale ATA l'importo del compenso orario è quello fissato dal CCNL 29.11.2007
3. I fondi della Legge 440 saranno impegnati per attività rivolte agli alunni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa
4. I fondi dell'attività formativa personale Scuola Legge 440 saranno impegnati per la formazione del personale Docente e ATA

**CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 24 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. 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.

**Art. 25 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, pari a **€. 56.378,63 lordo Stato ed a €. 42.485,78 lordo dipendente** più le economie degli anni precedenti **€. 1.818,03 lordo dipendente** esse vengono ripartite secondo quanto stabilito dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 41 del 02.12.2016 **dopo aver detratto dal suindicato importo le seguenti somme finalizzate da accantonare:**

Quantificazione Fondo Disponibile per Contrattazione 2017/2018	Lordo Dipendente
Totale FIS 2017/2018	42.485,78
Economie	1.818,03
Indennità di direzione DSGA	- 4.426,00
Indennità di direzione sostituto DSGA	- 393,42
Fondo da contrattare	<b>39.484,39</b>

Fondo da contrattare	<b>39.484,39</b>
Fondo docenti 70%	<b>27.639,07</b>

## Art. 26 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità del POF e sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale Docente, il fondo d'istituto destinato al personale docente di Euro **27.639,07** è ripartito tra attività funzionali all'insegnamento, attività di insegnamento e attività di recupero come segue:

FONDO DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE				Lordo Dipendente	Lordo Stato
				<b>27.639,07</b>	<b>36.677,05</b>
ATTIVITA'	UNITA'	Importo unitario	ORE TOTALI		
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO*	1	Forf	875,00	875,00	1.161,13
COORDINATORE DI CLASSE I II III IV	34	Forf	175,00	5.950,00	7.895,65
COORDINATORE DI CLASSE V	6	forf	262,50	1.575,00	2.090,03
COMMISSIONE PTOF	5	5	25	437,50	580,57
COMMISSIONE RAV	5	5	25	437,50	580,57
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	8	10	80	1.400,00	1.857,80
COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	2	10	20	350,00	464,45
COMMISSIONE SOSTEGNO	2	10	20	350,00	464,45
COMMISSIONE VIAGGI E VISITE GUIDATE	4	5	20	350,00	464,45
COMMISSIONE BIBLIOTECA E COMODATO D'USO	1	5	5	87,50	116,11
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSIO IN RUOLO	7	5	87,50	612,50	812,79
REFERENTE INVALSI	1	Forf	87,50	87,50	116,11
REFERENTE SITO WEB	1	Forf	87,50	87,50	116,11
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E RISPETTO PER L'AMBIENTE	1	Forf	87,50	87,50	116,11
REFERENTE SCAMBI CULTURALI E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	1	Forf	87,50	87,50	116,11
REFERENTE CITTADINANZA ATTIVA - EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	1	Forf	87,50	87,50	116,11
SUPPORTO POF	1	Forf	87,50	87,50	116,11
DIPARTIMENTO STORICO SOCIALE	1	Forf	87,50	87,50	116,11
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	1	Forf	87,50	87,50	116,11
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	1	Forf	87,50	87,50	116,11
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	1	Forf	87,50	87,50	116,11
DIPARTIMENTO LETTERE	1	Forf	87,50	87,50	116,11
<b>TOTALE ORE FUNZIONALI INSEGNAMENTO</b>				<b>13.387,50</b>	<b>17.765,21</b>

PROGETTI POF 2016/2017					
ORE INSEGNAMENTO	Unità	Ore	Importo	Lordo Dipendente	Lordo Stato
PET 1	1	25	35,00	875,00	1.161,13
PROGETTO B 2	1	25	35,00	875,00	1.161,13
CERTIFICAZIONE TEDESCA "GHOETHE	1	25	35,00	875,00	1.161,13
ESPAGNOL BIENNIO "	2	25	35,00	875,00	1.161,13
ESPAGNOL TREINNO	2	25	35,00	875,00	1.161,13
PROGETTO ARMONICA...MENTE INSIEME	1	25	35,00	875,00	1.161,13
CORSO FRANCESE PER CERTIFICAZIONE	1	25	35,00	875,00	1.161,13
FILOSOFANDO	3	60	35,00	2.100,00	2.786,70
CAFFE FILOSOFICO	3	60	35,00	2.100,00	2.786,70



DIVERSAMENTE ABILI	1	10	35,00	350,00	464,45
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>305</b>	<b>TOTALE</b>	<b>10.675,00</b>	<b>14.165,73</b>
<b>**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>				<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
ATTIVITA'	UNITA'	ORE	IMPORTO	<b>TOTALE</b>	
1° COLLABORATORE DEL DS	1	125	17,50	2.187,50	2.902,81
2° COLLABORATORE DEL DS	1	70	17,50	1.225,00	1.625,57
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>195</b>		<b>3.412,50</b>	<b>4.528,38</b>

\* Vengono nominati ai sensi dell'art. 34 del CCNL comparto scuola il quale recita che il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni **organizzative ed amministrative**, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

\*\* Viene nominato un terzo collaboratore del Dirigente Scolastico, ai sensi della **legge 107/2015 art. 1** con funzioni di attività di **supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica**. Si precisa che dall'attuazione delle suddette disposizioni non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

CORSI DI RECUPERO (PROGETTO RECUPERO)	Lordo Dipendente	Lordo Stato
ORE		

RIEPILOGO	ORE	Importo orario	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE</b>			<b>27.639,07</b>	<b>36.677,05</b>
SPESA ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO		17,50	13.387,50	17.765,21
SPESA ORE FUNZIONALI INSEGNAMENTO	297	35,00	10.675,00	14.165,73
SPESA COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	195	17.50	3.412,50	4.528,38
<b>TOTALE SPESA FIS DOCENTI</b>			<b>27.475,00</b>	<b>36.459,32</b>
<b>ECONOMIE 2016/2017</b>			<b>164,07</b>	<b>217,72</b>

In caso di economia su una attività non resa – o resa parzialmente - la stessa può essere utilizzata per attività prestate oltre quelle preventivate.

ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
PERIODO SETTEMBRE/DICEMBRE	808,54	1.072,22
PERIODO GENNAIO/AGOSTO	1.617,08	2.145,87
ECONOMIE	2.691,68	3.571,86
<b>TOTALE</b>	<b>5.117,30</b>	<b>6.789,95</b>

*ORE ECCEDENTI PER PRATICA SPORTIVA	Lordo Dipendente	Lordo Stato
PERIODO SETTEMBRE/DICEMBRE	998,47	1.324,97
PERIODO GENNAIO/AGOSTO	1.986,95	2.636,68
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	11,56	15,34
<b>TOTALE</b>	<b>2.996,98</b>	<b>3.976,99</b>

\*Le ore eccedenti per la pratica sportiva sono formate economie degli anni precedenti per l'anno 2017/2018 ancora nessuna somma è stata determinata in quanto l'erogazione delle risorse in questione sono subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva e verranno assegnate con note successive.

Tali risorse potranno essere liquidate solo dopo l'assegnazione dei fondi sul portale Sicoge della Scuola e non vengono computate con le risorse assegnate alla Scuola nella presente contrattazione.

**Funzioni strumentali al POF**

*Handwritten signature*

Il Budget per le Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2007) risulta quantificato in €. 3.531,89 lordo dipendente (economie dell'anno precedente, pari ad € 37,63)

Ad ogni funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei Docenti, è attribuita la somma annua di € 875,00;

FUNZIONI STRUMENTALI				Lordo Dipendente	Lordo Stato
ECONOMIE				37,63	49,94
BUDGET 2016/2017				3.494,26	4.636,88
<b>TOTALE</b>				<b>3.531,89</b>	<b>4.686,82</b>
ATTIVITA'	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO ORARIO	TOTALE	
AREA 1- GESTIONE DEL POF	1	50	17,50	875,00	1.161,13
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	50	17,50	875,00	1.161,13
AREA 3- INTERVENTI E SERV. STUDENTI	1	50	17,50	875,00	1.161,13
AREA 4 -ENTI ESTERNI	1	50	17,50	875,00	1.161,13
<b>TOTALE</b>				<b>3.500,00</b>	<b>4.644,52</b>
ECONOMIE				31,89	42,30

*Handwritten signature*

**AREA PERSONALE ATA**

**INCARICHI SPECIFICI**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Per l'attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNI 7/12/2005 (ora art. 50, CCNI 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR/OOSS. del 10/5/2006, dalla Sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d.lgs. 150/09.

Il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA

**In questa Istituzione scolastica risultano presenti n. 2 unità di collaboratori scolastici beneficiarie della prima posizione economica con decorrenza economica dal 01/09/2016, come da disposizione dell'AT di Reggio Calabria del 21/02/2017**

In questa Istituzione scolastica non risultano presenti unità di Personale destinatari della 2^ posizione economica;

**5. Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
2. a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
3. b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
4. i criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:
  - a) Disponibilità del dipendente
  - b) Titoli culturali
  - c) Competenze nel relativo profilo
  - d) Attitudine a svolgere l'incarico

La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità e i compensi di seguito definiti.

**Risorse assegnate per l'anno scolastico 2017/2018**

INCARICHI SPECIFICI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
ECONOMIE	266,66	353,85
BUDGET 2017/2018	2.925,76	3.882,48
<b>TOTALE</b>	<b>3.192,42</b>	<b>4.236,33</b>

*Handwritten signature*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Sostituzione del Dsga con compiti di Coordinamento delle Aree del personale	1	315,00	418,00
Supporto docenti viaggi d'istruzione e visite guidate	1	315,00	418,00
Front-office	1	315,00	418,00
ASSISTENTI TECNICI			
Gestione Sito Web – Supporto attività aula magna	1	315,00	418,00
Assistenza tecnica rete, hardware e software	2	630,00	836,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Front office	1	300,00	398,10
Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile	3	900,00	1.194,30
TOTALE		<b>3.090,00</b>	<b>4.100,40</b>
ECONOMIE		102,42	135,93

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 e secondo il Piano delle attività vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA il cui fondo ammonta ad euro **11.845,32** lordo dipendente e che viene così ripartito :

FONDO DISPONIBILE PERSONALE ATA				Lordo Dipendente	Lordo Stato
				<b>11.845,32</b>	<b>15.718,74</b>
ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO	TOTALE	
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	6	60	14,50	870,00	1.154,49
Intensificazione area docenti	2	60	14,50	870,00	1.154,49
Intensificazione area contabilità e protocollo	2	45	14,50	652,50	865,87
Intensificazione area alunni	2	45	14,50	652,50	865,87
Ore eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)	6	60	14,50	870,00	1.154,49
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>270</b>		<b>3.915,00</b>	<b>5.195,21</b>
ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI	UNITA'	ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO	TOTALE	
Intensificazione per gestione Biblioteca	2	10	14,50	145,00	192,41
Supporto attività LIM in tutte le classi	6	30	14,50	435,00	577,24
Attività coordinamento	1	20	14,50	290,00	519,52
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	6	50	14,50	725,00	923,59
Ore eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)	6	30	14,50	435,00	577,24
<b>TOTALE AT</b>		<b>140</b>		<b>2.030,00</b>	<b>2.693,81</b>
ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI					
Ore eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)	13	130	12,50	1.625,00	2.156,38
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	13	100	12,50	1.250,00	1.658,75
Supporto didattica e segreteria fotocopie	2	40	12,50	500,00	663,50
Servizi esterni (posta, banca, comune, scuole etc)	2	50	12,50	625,00	829,36
Coordinatore collaboratori piano	3	45	12,50	562,50	746,44
Piccola manutenzione ordinaria di banchi, sedie, armadi e suppellettili, giardino e cortile	2	50	12,50	625,00	829,38
Coordinatore personale collaboratori scolastici e responsabile magazzino	2	40	12,50	500,00	663,50
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>455</b>		<b>5.687,50</b>	<b>7.547,31</b>
<b>TOTALE ATA</b>				<b>11.632,50</b>	<b>15.436,33</b>
ECONOMIE				212,82	282,41



In caso di economia su una unità di un profilo per prestazione non resa – o resa parzialmente - la stessa economia può essere attribuita ad altre unità, prioritariamente dello stesso profilo e, in subordine, di altri profili per prestazioni rese in eccedenza.

RIEPILOGO	ORE	Importo orario	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE PERSONALE ATA</b>			<b>11.845,32</b>	<b>15.718,74</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	270	14,50	3.915,00	5.195,21
ASSISTENTI TECNICI	140	14,50	2.030,00	2.693,81
COLLABORATORI SCOLASTICI	455	12,50	5.687,50	7.547,31
<b>TOTALE SPESA FIS DOCENTI</b>			<b>11.632,50</b>	<b>15.436,33</b>
<b>ECONOMIE 2017/2018</b>			<b>212,82</b>	<b>282,41</b>

In caso di economia su una attività non resa – o resa parzialmente - la stessa può essere utilizzata per attività

Quantificazione Fondo Disponibile per Contrattazione 2017/2018		LORDO DIPENDENTE
Totale FIS 2017/2018	42.485,78	42.485,78
Indennità di direzione DSGA	- 4.426,00	
Indennità di direzione sostituto DSGA	- 393,42	
Fondo di riserva 1%	- 376,66	
Economie	2.084,69	
<b>TOTALE FONDO</b>		<b>39.374,39</b>
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE 70%</b>	<b>27.639,07</b>	<b>27.639,07</b>
<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017/2018</b>	<b>27.475,50</b>	
<b>ECONOMIA fondo personale docente</b>	<b>164,07x</b>	
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE PERSONALE ATA 30%</b>	<b>11.845,32</b>	<b>11812,32</b>
<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017/2018</b>	<b>11.632,50</b>	
<b>ECONOMIA fondo personale ata</b>	<b>212,82</b>	

ECONOMIA PERSONALE DOCENTE	164,07	
ECONOMIA PERSONALE ATA	212,82	
ECONOMIA FUNZIONI STRUMENTALI	31,89	
ECONOMIA INCARICHI SPECIFICI	102,42	
<b>TOTALE ECONOMIE</b>		<b>511,20</b>

#### Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti entro il 31 agosto dell'anno successivo e, comunque, dopo l'assegnazione dei fondi da parte del Miur.

#### Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

##### Art. 29 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

##### Art. 30 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti **preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.**
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

3. **Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.**
4. Rispetto a quanto non esplicitamente indicato nel presente contratto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL – comparto scuola del 26/05/1999, del CCNI 31/08/1999, del CCNL 15/02/2001, CCNL 24/07/2005 e al CCNL 29/11/2007
5. Copia del contratto viene portata a conoscenza di tutti i lavoratori a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore.

Letto e sottoscritto li 16/04/2018 alle ore 15,30

Per la delegazione di parte pubblica:



Il Dirigente Scolastico  
Francesco Sacco

Per la delegazione di parte sindacale:

La RSU

Umberto Pova

Assunta Alba Cucuzza

Teresa Aversa

Le Rappresentanze Sindacali:

Sansalone Antonio

Sgotto Stefania