



## ISTITUTO SUPERIORE AECLANUM

**Via Bosco Ortale, 21 – 83036 Mirabella Eclano (AV)**

Liceo Scientifico – Liceo Classico – Lic. Sc. opzione Scienze Applicate Mirabella Eclano (AV)

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Mirabella Eclano (AV)

Istituto Tecnico: Indirizzo Commerciale – Indirizzo Liceo Musicale Gesualdo (AV)

Tel. n.0825449082 Fax n.0825407956

Codice Univoco dell'Ufficio: **UF77TV**

Codice Meccanografico AVIS02700A – Codice fiscale 90015540645 e-mail:

avis02700a@istruzione.it

P.E.C.: [avis02700a@pec.istruzione.it](mailto:avis02700a@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.istitutosuperioreaeclanum.it](http://www.istitutosuperioreaeclanum.it)



### ANNO SCOLASTICO 2014/2015

#### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL 2007

#### Istituzione scolastica: ISTITUTO SUPERIORE AECLANUM

**Il giorno nove del mese di gennaio 2015** presso l'Istituto superiore "Aeclanum" di Mirabella, via Bosco Ortale 21, per la predisposizione dei lavori e di tutte le procedure previste dalla normativa vigente, in continuazione degli incontri del giorno trenta settembre 2014 e del giorno quindici dicembre 2014 si riuniscono:

**per la parte pubblica:**

la Dirigente scolastica Prof. De Vizia Fiorella in rappresentanza dell'Istituto

**per la parte sindacale:**

i componenti la RSU:

SNALS	Prof. Maria Ambrosino
UIL	Prof. Michele Ricciardi
CISL	Prof. Antonietta Gregorio
CGIL	Sig. Di Fronzo Pietro

Terminale GILDA Prof. Cetta Rossana

Sono assenti i rappresentanti delle OO. SS. provinciale, regolarmente convocati.

VISTO il CCNL 27/11/07 relativo al quadriennio economico 2006/2009

VISTO la sequenza contrattuale prevista dall'art. 85 e 90 del CCNL 2006/2009

VISTO la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008

VISTO il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche

VISTI i criteri generali di ripartizione delle risorse D.L.vo 165/2001

VISTO lo statuto dei lavoratori, legge n.300 del 20/05/1970;

VISTO il D.L.vo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI gli artt.25 – 45 del D.L.vo del 30/03/2001 n.165;

VISTO il POF per l'anno scolastico 2014/2015

VISTO l'art. 22 comma 6 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001

VISTO il CCNI 31/08/1999

VISTA la C.M. 243/1999

VISTA la Lettera Circolare n. 66 del MIUR del 31/07/2003;

VISTO il decreto 150/09;

VISTA la C.M. n. 7/2010;

VISTA l'accordo MIUR-OOSS del 07/08/2014

VISTA l'accordo MIUR-OOSS del 02/10/2014

VISTA la nota prot. 15723 del 12/11/2014 – relativa ai 4/12 del 2014;

VISTA la nota prot.. 16056 del 18/11/2014 - relativa alla redistribuzione del MOF degli anni progressi;

VISTI i verbali dei Collegi dei Docenti del 10/09/14 e 10/10/14 ;

VISTA l'assemblea del personale ATA del 29/08/2014;  
VISTO il verbale del Consiglio d'istituto del 22/12/2014;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dalla DS e dal DSGA, in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

**la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale concordano su quanto di seguito articolato:**

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica e in particolare:

- al personale con contratto di lavoro a **tempo indeterminato**;
- al personale con contratto a **tempo parziale** purché le attività aggiuntive svolte non abbiano carattere di continuità (*art 36 e 57 comma 8 CCNL 2003*)
- ai docenti di **religione** e al personale **supplente annuale** e fino al termine delle attività didattiche;
- ai **supplenti temporanei** impegnati per attività non rinviabili fino al rientro del titolare assente.

### **Art. 2 Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2015, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Resta comunque salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, la DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente accordo nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica, provvede ad inviarla all'ARAN corredata da relazione tecnica del D.S.G.A. e da relazione illustrativa della D.S., come previsto dall'art. 40-bis, comma 5 del d.lgs n. 165/01, modificato dall'art. 55 del d.lgs n. 150/09.

### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta presso la sede della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta di uno dei firmatari e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti per definire, contestualmente, il significato autentico della clausola controversa, (interpretazione autentica).

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali, ne procedono ad azioni dirette, entro i primi 15 (quindici) giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2, prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa e diviene operante sin dall'inizio della vigenza del contratto ed ha efficacia retroattiva.

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 3 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi , corsi, classi e sezioni

Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni in base alle indicazioni del Collegio dei docenti, alla discrezionalità della Dirigente, alle esigenze didattiche, ed eventualmente alle richieste dei singoli dipendenti motivate.

Dopo aver dato priorità alle suddette precedenze , per l'assegnazione a succursali, sezione staccate, plessi, corsi e classi si procederà , sempre nel rispetto dei criteri fissati dal contratto sulla modalità del personale della scuola, tenendo conto dei seguenti criteri i quali sono indicati in ordine di precedenza:

- a) priorità per la conferma nella sede di servizio e nel corso assegnato nel precedente anno scolastico;
- b) maggiore anzianità di servizio come da graduatoria interna;
- c) priorità per l'assegnazione dei docenti già titolari dell'organico funzionale;
- d) priorità ai docenti entrati in organico con decorrenza dall'1.09 ;
- e) assegnazione del personale a tempo determinato.

E' considerato già titolare chi è rientrato in sede a seguito di trasferimento d'ufficio nell'ultimo quinquennio.

### Art. 4 - Orario di funzionamento

Per l'a.s. 2014/2015 le lezioni iniziano alle 8,15 e terminano alle 13,15 , nei giorni in cui l'orario è di cinque ore. Terminano alle 14,05, nei giorni in cui l'orario è di sei ore.

1. Normalmente l'unità oraria di lezione è di 60 minuti.
2. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, per assicurare la vigilanza e l'accoglienza dei medesimi.

## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

### Art. 5 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento. Tutte le attività funzionali all'insegnamento e oltre l'orario curricolare devono essere svolte fuori dall'orario di servizio.
2. L'attività di insegnamento negli istituti d'istruzione secondaria prevede normalmente **18 ore** settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali;
3. Le ore di insegnamento non dovranno superare comunque le **5 ore** giornaliere e le **24 ore** settimanali (tra mattina e pomeriggio) ;

### Art. 6 Orario delle lezioni

**L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente alle esigenze didattiche.** Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste particolari dei singoli docenti, sia riguardo l'orario di entrata e di uscita sia riguardo il giorno libero che dovrebbe essere concesso seguendo il criterio della rotazione nel corso degli aa.ss. In ogni caso, si dovrà curare l'equilibrio nell'assegnazione delle prime e delle ultime ore; si curerà di non assegnare più di 2 ore di buco nella giornata e numero 3 ore la settimana; sono esclusi i tempi necessari per raggiungere altre sedi di servizio; inoltre si curerà di assegnare ad ogni docente non più di 4 ore d'insegnamento al giorno curricolare e non meno di tre ore, e 3 ore di insegnamento aggiuntive.

Fatte salve situazioni di criticità per docenti su più scuole.

L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Si dovranno senz'altro soddisfare le esigenze tutelate da leggi come la 1204, la legge n.104, nonché quanto previsto dai contratti dei docenti part-time.

### **Art. 7 Orario delle riunioni**

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

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 19,30 la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale degli impegni e delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di eccezionalità.

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

## **PERMESSI E FERIE DOCENTI**

### **Art. 8 Permessi orari**

Il docente che richiede un permesso breve, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006-2009, non deve documentare i motivi. La durata del permesso non può superare **la metà** dell'orario giornaliero di servizio. I permessi, come si è detto, **sono concessi** a domanda degli interessati. La Dirigente, nel concedere i permessi, deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio.

I **motivi** per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dalla normativa contrattuale per cui tutti i motivi possono essere considerati validi. La norma prevede che siano "particolari motivi", cioè motivi di carattere personale o familiare che non è possibile curare al di fuori dell'orario di lavoro e tali da giustificare l'assenza durante l'orario di servizio.

Nei motivi dei permessi possono rientrare: le assenze per le visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il docente non intenda avvalersi dell'assenza per malattia per l'intera giornata.

I permessi possono essere richiesti anche nella stessa giornata; devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze brevi o nello svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio;

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale indicato dal richiedente.

La durata dei permessi è stabilita in **due ore** giornaliere, nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento e devono essere computati con riferimento ad unità orarie. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore di lezione settimanali potrà quindi beneficiare di complessive **18 ore di permesso** in un anno scolastico.

### **Art. 9 Flessibilità oraria individuale**

Un docente può chiedere alla Dirigente Scolastica di scambiare le ore di lezioni con un altro docente della stessa classe anche per motivi personali e non didattici, è possibile lo scambio del giorno libero tra docenti.

L'orario delle lezioni è da intendersi flessibile nella misura in cui per esigenze didattiche, gestionali e organizzative può essere modificato a vario titolo.

### **Art. 10 –Ferie.**

Le ferie devono essere godute nei periodi di **sospensione dell'attività didattica**, cioè tra il primo luglio e il trentuno agosto, salvo che il docente non sia impegnato in attività didattiche o in esami di Stato, cui resta disponibile solo il periodo tra la conclusione delle operazioni e il trentuno agosto.

### **Art. 11 – Permessi retribuiti**

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/2009 il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/2009 prescindendo dalle condizioni previste in tale

norma. I suddetti permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 12 – Attività con le famiglie.**

Avendo il Collegio dei docenti deliberato n° 3 incontri scuola – famiglia l'ora di ricevimento dei genitori è **facoltativa**.

I docenti sono a disposizione dei genitori, secondo un **orario antimeridiano**.

Il docente in maniera del **tutto autonoma** deciderà l'ora ed il giorno della settimana da dedicare all'incontro con le famiglie;

Le famiglie tramite i propri figli potranno **prenotare** presso i coordinatori di classe e con una settimana di anticipo l'incontro con il docente;

Il docente che non ha ricevuto, per quella settimana richieste di colloquio, sarà **libero** di andar via o comunque di dedicarsi ad altro.

Nell'ultimo mese di lezione devono essere del tutto **sospesi** i colloqui con le famiglie.

#### **Art. 13 - Completamento**

Il personale docente impiegato con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, ai fini del completamento del proprio orario se non verrà utilizzato in spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti le 18 ore, potrà chiedere alla Dirigente, tramite apposito modulo, una delle seguenti modalità di utilizzazione ai fini del completamento:

- a. sostituzione dei colleghi assenti (Assenze brevi);
- b. interventi didattici ed educativi integrativi individuati dal Collegio e predisposti in orario pomeridiano;

Il completamento viene predisposto tenendo conto delle reali esigenze di servizio e comunque utilizzando il principio della flessibilità oraria. Il docente rimasto a disposizione e non utilizzato in supplenze, ha comunque assolto ai suoi obblighi di orario e non è tenuto ad alcun recupero.

Il calendario delle **ore di completamento** sarà stabilito dalla **Dirigente** in relazione alle esigenze dell'orario delle lezioni, applicando il principio della flessibilità.

#### **Art. 14 - Sostituzione dei docenti assenti**

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

- a. utilizzazione degli insegnanti tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
- b. utilizzazione degli insegnanti la cui classe è assente per motivi vari (partecipazione a gite scolastiche, assenze di massa ecc.);
- c. utilizzazione del docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d. utilizzazione degli insegnanti che abbiano dato la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (ore eccedenti).
- e. Utilizzazione dei docenti in compresenza.

Criteri da adottare per le **ore eccedenti** nel caso di più docenti disponibili alla sostituzione alla stessa ora:

- a. docente della stessa classe;
- b. docenti della stessa materia ma di altre classi;
- c. docente di qualunque materia o classe.

Al fine di garantire, nei limiti dei criteri stabiliti, la pari opportunità tra i docenti disponibili alle ore eccedenti, la Dirigente Scolastica terrà conto di un monitoraggio bimestrale delle sostituzioni effettuate, da affiggere all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 15 - Casi particolari di utilizzazione del personale Docente**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

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

### **Art. 16 – Corsi di recupero (IDEI)**

Spetta al Collegio dei docenti la decisione sulla organizzazione degli IDEI e sulla assegnazione degli alunni ai docenti della stessa classe o di classi diverse.

Per i corsi di recuperi dell'anno scolastico 2014/2015, saranno impegnati in ordine di priorità:

- docenti delle classe;
- docenti dell'Istituto;
- docenti esterni abilitati.

Per un miglior utilizzo dei fondi destinati ai corsi di recupero, è indispensabile che ogni singolo corso sia formato da un minimo di 4 alunni ad un massimo di 10 alunni.

La ripartizione dei fondi spetta alla contrattazione d'Istituto.

### **Art. 17 - Attività complementari di educazione fisica**

Per le attività complementari di educazione fisica ( avviamento alla pratica sportiva) , ferme restando le disposizioni, del CCNL, si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, tenendo conto dei fondi assegnati da MIUR e del numero delle classi assegnate ai docenti.

Per il corrente a.s. 2014/2015 sono state assegnate per la pratica sportiva euro 2.676,56 più euro 1.351,15 (avanzo anni precedenti), per un numero totale complessivo di euro 4.027,71 che va diviso per ogni docenti in riferimento al numero delle classi assegnate a ciascuno di essi.

### **Art. 18 - Attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica**

La Dirigente Scolastica si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative di docenti da lei individuati.

1. Per questa Istituzione scolastica sono stati individuati n° 2 Collaboratori e n° 3 Responsabile per le sedi associate, n° 2 **responsabili area didattica**.
2. In sede di contrattazione d'Istituto, con i finanziamenti a carico del fondo (FIS), si deciderà sul compenso spettante ai collaboratori.

### **Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento.**

Per attività funzionali all'insegnamento s'intendono tutte quelle attività di programmazione, progettazione, partecipazione a riunioni, preparazione dei lavori, partecipazione alle attività collegiali, svolgimento di scrutini ed esami (art. 29 CCNL ).

Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) sono così suddivise: **40 ore** annue (massimo programmabile) per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti e ulteriori **40 ore** annue per la partecipazione ai consigli di class. I due tipi di impegni non possono essere sommati. Le ore non vanno confuse o considerate "intercambiabili". Si fa dunque riferimento a 40+40 ore (distinte) e non ad 80.

A queste si aggiungono ovviamente le attività obbligatorie in riferimento agli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (tali attività non sono comprese nelle 40+40 ore).

Qualora tali attività dovessero chiedere per la partecipazione ai consigli, un impegno superiore, le ore eccedenti saranno retribuite con risorse attinte dal fondo d' Istituto.

I docenti con cattedra orario esterna, svolgeranno le ore previste, in proporzione al numero delle ore prestate nelle singole istituzioni.

### **Art. 20 Assegnazione degli incarichi**

La Dirigente scolastica, dopo l'approvazione del POF da parte degli organi collegiali competenti, dopo la sottoscrizione del presente contratto d'Istituto e successivamente alla deliberazione relativa all'impiego delle risorse per il personale da parte del Consiglio d'Istituto, assegnerà gli incarichi al personale docente e ATA.

Per garantire a tutto il personale di esprimere la propria disponibilità a svolgere le attività che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'Istituto, anche nell'ottica di un'**equa distribuzione dei compensi** derivanti dal Fondo d'istituto, la D.S. assicurerà la massima pubblicità. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione scritta, a tutto il personale della scuola, recante l'indicazione:

- dell'incarico da svolgere;
- delle incombenze da esso derivanti;
- dei compensi spettanti (*orario/forfetario*);

- dei termini di pagamento;

Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico sottoscrivendo la nomina.

Verranno seguiti i seguenti **criteri per l'attribuzione degli incarichi** al personale:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti;

In caso di concorrenza tra richieste, la precedenza sarà definita in base:

1. all'anzianità di servizio nella sede/sezione/plesso;
2. all'anzianità complessiva di servizio;
3. minore anzianità anagrafica;

**La rotazione** avverrà dopo due anni di incarico nell'eventualità di nuove richieste. Eventuali **cumuli di incarichi** sono consentiti solo in assenza di aspiranti all'incarico stesso.

**L'assegnazione di incarichi** relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive - attività aggiuntive, funzioni strumentali, incarichi specifici, funzioni miste ecc. - di cui al presente accordo dovrà essere effettuata dalla DS con apposito incarico scritto con l'indicazione:

- delle delibere degli OO.CC. (*Collegio dei docenti, Assemblea del personale ATA, Consiglio d'Istituto ovvero contrattazione d'istituto, ecc.*);
- del tipo di attività;
- del compenso orario o forfetario spettante a seconda del tipo di incarico conferito (*insegnamento/non insegnamento*);
- dei compiti, degli impegni orari e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità inerente l'incarico;
- della modalità di certificazione degli impegni;
- dei criteri di verifica;
- dei tempi di pagamento

Degli incarichi conferiti deve essere data **pubblicità** mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica; copia dovrà essere fornita alla delegazione trattante di cui all'art. 7 del CCNL/07 ed agli eventuali terminali associativi delle OO. SS. presenti nell'istituzione scolastica.

La DS convoca il tavolo della contrattazione prima di assegnare **incarichi non previsti nel piano annuale delle attività**; il nuovo piano deve essere approvato prima dal collegio dei docenti ovvero dal tavolo della contrattazione per le attività relative al personale ATA.

Gli assegnatari degli incarichi relativi a prestazioni aggiuntive possono essere individuati anche dal Collegio dei docenti, rimanendo valida anche la discrezionalità della Dirigente..

#### **Art. 21 - Orario delle riunioni**

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

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore **8.30** e avranno termine non oltre le ore **13.00**;

Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore **14.30** e avranno termine non oltre le ore **19.30**

La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore **3**.

La Dirigente Scolastica provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni tenendo conto, possibilmente, di tutti i giorni della settimana escluso il sabato.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno **5** giorni rispetto alla data stabilita; analogamente dovrà essere comunicato con almeno **5** giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

#### **Art. 22 - Aggiornamento Professionale**

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale e una leva strategica fondamentale per lo sviluppo e l'arricchimento professionale dei docenti.

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione centrale o periferica o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio.

I docenti possono usufruire di **5 giorni** di esonero dal servizio per attività di aggiornamento per ogni anno scolastico.

La stessa opportunità descritta nel comma precedente, è prevista per coloro che partecipano in qualità di formatore o esperto.

Le ore usufruite come docente o come discente non sono cumulabili.

Le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento sono favorite.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 23 - Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi**

Il personale A.T.A. viene assegnato a succursali e plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto nel precedente comma 2 il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, innanzitutto tenendo conto delle seguenti precedenze:

- f) personale A.T.A. non vedente ( art. 3 legge 120 del 28/03/91);
- g) personale A.T.A. emodializzato ( art. 61 legge 272 del 1982);
- h) personale portatore di handicap (art. 21 legge 104/92);
- i) personale che beneficia dell'art. 33 della 104/92 (assistenza al familiare in situazione di handicap ).
- j) personale che ricopre cariche pubbliche per le sedi del comune dove espleta il proprio mandato.

Dopo aver dato priorità alle suddette precedenze, per l'assegnazioni a succursali, sezioni staccate e plessi si procederà , sempre nel rispetto dei criteri fissati dal contratto sulla modalità del personale della scuola, tenendo conto dei seguenti criteri i quali sono indicati con un ordine di priorità :

- k) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi nella sede richiesta ;
- l) maggiore anzianità di servizio nella scuola di titolarità ( anzianità e continuità ovvero la graduatoria d'istituto adottata per i trasferimenti di ufficio);
- m) continuità nella sede;
- n) posti liberi.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

L'assegnazione del personale alle singoli sedi può essere modificata in corso d'anno solo per eccezionali e sopravvenute esigenze di servizio o a seguito di fatto nuovi ed imprevisi, dopo aver convocato i componenti del tavolo di contrattazione e sentito il personale interessato.

Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Nell'assegnazione concorrono anche, fatte salve le priorità della normativa, le indicazioni dell'assemblea ATA e la discrezionalità della Dirigente.

### **Art. 24 – Area , mansioni e compiti del personale ATA**

Il Personale Amministrativo ed i Collaboratori Scolastici in quanto addetti ai servizi amministrativi e generali, dipendono dal DSGA, previa direttiva dirigenziale, per l'esercizio delle proprie funzioni, per lo svolgimento dell'orario e per la fruizione dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze, autorizzazioni ad assentarsi dal luogo di lavoro, competenze in materia disciplinare).

Gli Assistenti Tecnici , in quanto addetti ai servizi tecnici non dipendono dal DSGA per l'esercizio delle proprie funzioni ma dipendono dal Dirigente Scolastico in quanto la loro prestazione inerisce all'attività didattica. Gli Assistenti Tecnici, in quanto appartenenti al personale ATA, dipendono DSGA per lo svolgimento dell'orario di lavoro e per la fruizione dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze, autorizzazioni ad assentarsi dal luogo di lavoro, competenze in materia disciplinare).

I compiti e le mansioni del personale ATA sono indicate nei profili di AREA In questo Istituto è presente un profilo appartenente all'AREA A e i due profili appartenenti all' AREA B:

**AREA A** (servizi generali) - Collaboratore Scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- a) E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea



assenza dell'insegnante, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, in occasione del trasferimento degli alunni nelle palestre o nei laboratori o dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese la visite guidate e i viaggi d'istruzione;

- b) Apertura e chiusura dei locali, accoglienza e movimento di persone esterne all'istituzione scolastica;
- c) Piccola manutenzione dei beni per interventi non specialistici;
- d) Supporto amministrativo e didattico come duplicazione di atti, assistenza docenti e personale di segreteria, assistenza progetti( POF) e approntamento dei sussidi didattici
- e) ( trasporto e installazione dei sussidi).
- f) Servizi esterni : Ufficio Postale
- g) Servizi di custodia dei locali scolastici;
- h) Ausilio materiali agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

#### **AREA B (servizi amministrativi) - Assistenti Amministrativi**

- i) Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- j) Amministrazione del personale (tenuta fascicoli, graduatorie, certificati di servizio, contratti, pratiche di pensioni e riscatto, visite fiscali, richiesta e trasmissioni di documenti, domande di detrazione d'imposta, stipendi, modelli Cud e Inps, liquidazione esami di stato)
- k) Gestione area progetti (nomine corsi, attestati di partecipazione ai corsi, gestione schede progetti previsti dal POF, contratti con enti e privati)
- l) Gestione finanziaria (compilazione bilancio, conto consuntivo, emissioni mandati e riversali, ritenute, rapporti con la banca, prelevamento, statistiche di bilancio, flussi di cassa)
- m) Didattica alunni (iscrizioni alunni, tenuta fascicoli alunni, registro tasse, infortuni alunni, assicurazioni alunni, libri di testo, stages, avviso vari, gite scolastiche, esami di stato, diplomi, stampa pagelle, gestione tabelloni, gestione ritardi e assenze alunni, certificazioni varie, statistiche)
- n) Archiviazione e gestione beni patrimoniali (raccolte gazzette e bollettini, gestione inventario e magazzino, emissioni dei buoni d'ordine, acquisizione richieste offerte, carico e scarico del materiale, richiesta preventivi, verbali di collaudo, protocollo, gestione denunce furti e smarrimento, conto corrente postale)

#### **AREA B (servizi tecnici) - Assistenti Tecnici**

- o) Conduzione tecnica dei laboratori;
- p) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- q) Attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche;
- r) Preparazione del materiale per le esercitazioni;
- s) Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche.

#### **Art. 25 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative dalle ore 8,00 alle ore 14 o dalle ore 7,45 alle ore 13,45. Per permettere al personale ATA di recuperare nella stessa giornata, i ritardi non superiori ai 15 minuti, un collaboratore scolastico, previo accordo con il DSGA, l'orario di servizio sarà: 8,15 – 14,30. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

#### **Art. 26 - Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici ( norme specifiche di Area).**

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente;

- b) Manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale occorrente nelle esercitazioni nelle restanti ore fino al raggiungimento dell'orario di 36 ore settimanali;
- c) La distribuzione dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori riunioni a cui partecipano i direttori dei laboratori , gli insegnanti che utilizzano quotidianamente i laboratori e gli Assistenti Tecnici .
- d) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori.

#### **Art. 27 - Ritardi**

Si intende per ritardo, la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore ai **30 minuti**. Il ritardo, deve comunque essere recuperato o nella stessa giornata (per ritardi non superiori ai 15 minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (per ritardi superiori ai 15 minuti), previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 28 - Flessibilità**

La flessibilità dell'orario tende a favorire e/o non contrasta con l'erogazione del servizio; L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, la flessibilità è essenzialmente funzionale all'organizzazione scolastica. Richiesta per motivi personali, se dà luogo a orario inferiore a 6 ore giornaliere deve essere recuperata. L'eventuale periodo non recuperato, verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, a completamento dell'orario settimanale.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previsti dalle leggi n.1204/71, n. 903/77, n. 104/92, e d.lgs.26.03.2001 n. 151 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Successivamente e compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e del restante personale, potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze , inserimento di figli in asilo nidi, figli in età scolare , impegno in attività di volontariato di cui alla legge 266/ 91

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il personale si rende disponibile all'utilizzo dell'orario di lavoro flessibile secondo le esigenze delle attività didattiche espletate nei singoli plessi.

#### **Art. 29 - Turnazioni**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per specifiche e definite tipologie di funzioni ed attività.

Si fa ricorso alla turnazione quando non sono praticabili altre tipologie di orario di lavoro( esaurimento fondi per le ore eccedenti e mancata disponibilità del personale al riposo compensativo).

Si considerano in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. L'articolazione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. Sono utilizzati i criteri di rotazione all'interno dello stesso profilo.

La turnazione può essere organizzata per brevi periodi.

#### **Art. 30 - Pausa**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, **a richiesta**, di una pausa di almeno **30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Una pausa, per un massimo di **60 minuti**, deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle **7 ore e 12 minuti**.

Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

### **Art. 31 - Permessi brevi per il personale a tempo indeterminato o determinato.**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **36 ore** nel corso dell'anno scolastico

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto dal DSGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio 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.

### **Art 32 – Ritardi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro **l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo, tenendo conto, per la calendarizzazione, anche delle indicazioni di ogni singolo lavoratore. Il recupero può avvenire anche con l'uscita posticipata.

In caso di mancato recupero, **attribuibile a inadempienza del dipendente**, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a 1 ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

### **Art. 33 - Ferie e riposi compensativi.**

Le ferie devono essere richieste dal personale docente e ATA alla Dirigente scolastica.(art. 13 comma 8 CCNL 2006-2009 ).

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro e non oltre **31 maggio** di ogni anno .

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. **può frazionare le ferie in più periodi**. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni** lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto (art. 13 comma 11 CCNL 2006-2009).

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma entro **il 31/12/2015** sentito il parere del DSGA (art. 13 comma 10 CCNL 2006-2009).

Le ferie **non possono essere usufruite ad ore** e neppure rapportabili ad ore (come risulta da diversi pareri espressi dall'ARAN),

Le **festività soppresse** (che sono state assimilate alla ferie come ribadito dal Consiglio di Stato) devono essere usufruite entro e non oltre il 31/08 di ogni anno scolastico.

Si è convenuto **suddividere le ferie** per l'anno scolastico 2014/2015 in questo modo:

- un minimo di **25** giorni entro il 31/08/2015 comprese le festività soppresse;
- **5** giorni durante le feste di natalizie;
- un massimo di **6** giorni durante l'attività didattica;

Compatibilmente con le disposizioni di servizio, in caso di motivate esigenze e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, (vedi permessi brevi art. 45) è possibile usufruire, durante l'attività didattica, di **brevi** periodi di ferie (richieste superiore ai 3 giorni e per un massimo di sei giorni consecutivi): la richiesta deve essere effettuata almeno 8 giorni prima.

Il **riposo compensativo** per le ore eccedenti (comprese il monte ore per la partecipazione a corsi di formazione autorizzati) deve essere usufruito entro non oltre il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Il dipendente ha la facoltà di **interrompere le ferie**, nel caso in cui la malattia supera i tre giorni di riposo, inviando all'amministrazione il certificato medico.

Nel caso in cui ci sarà una **concomitanza di richiesta** di ferie per lo stesso periodo si applicherà la regola della turnazione, tenendo conto del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti.

Subordinatamente alla disponibilità dei lavoratori, si possono **scambiare i periodi di ferie** senza alterare eccessivamente il piano complessivo di ferie.

Il **numero di presenze** in servizio, per salvaguardare i servizi minimi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, sarà di n. 1 collaboratori scolastici e di n. 1 assistenti amministrativi.

Durante la sospensione dell'attività didattica i plessi che non sono sede di uffici amministrativi vengono chiusi e il personale è utilizzato nella sede centrale.

Il personale a **tempo determinato** usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati durante l'anno scolastico entro e non oltre la risoluzione del contratto.

#### **Art. 34 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e di sospensione delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

La chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica **quando è richiesta dal 75%** dei dipendenti in servizio.

Una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto, il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato ai vetri di ogni plesso con tempestività e dovrà essere comunicato al U.P.S. ed all'Ente Locale interessato.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è **predisposto dal D.S.G.A.** secondo una calendarizzazione che tiene conto anche delle indicazioni dei singoli lavoratori. **Ad esclusiva richiesta del personale**, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche **attraverso ferie** e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L. e C.C.N.I.

Qualora la Dirigente ritenga esistente **una causa che ostacoli la chiusa della scuola**, sentito il D.S.G.A., deve emanare e pubblicare all'albo della scuola, apposito provvedimento, nelle cui premesse **devono essere esposti esplicitamente** i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica. Il recupero delle ore da effettuare per la chiusura della Scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività va fatta da parte del personale con ferie o recupero ore eccedenti o posticipando l'orario di uscita. Il recupero va documentato su apposito registro con l'indicazione del giorno, delle ore e dell'attività per cui si recupera e deve essere autorizzato dalla Dirigente scolastica.

Si conviene che non vengono accantonate ore per lo straordinario in quanto questo va a compensazione della chiusura dei prefestivi.

Tutte le prestazioni effettuate oltre il limite stabilito per contrattazione, IDEI, PON, vanno a compensazione della chiusura pre-festiva: ore 42 per ciascun ATA, a recupero di n. 7 pre-festivi, individuati dal personale ATA nell'assemblea del 29/08/2014

Per l'a.s. 2014/2015 la chiusura prefestiva è stata concordata per i seguenti giorni salvo disposizioni diverse degli UU.SS., nel qual caso verrà effettuata la turnazione del personale ATA:

- 24 dicembre 2014
- 31 dicembre 2014
- 04 aprile 2015
- 02 maggio 2015
- 01 agosto 2015
- 08 agosto 2015
- 14 agosto 2015.

#### **Art. 35 - Permessi per motivi familiari o personali**

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/2009 il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre** giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. I suddetti permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 36- Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consente la nomina del supplente o in attesa di nomina.

Per i Collaboratori scolastici, l'individuazione avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa del lavoratore. Nel caso di mancata disponibilità l'individuazione del personale, in caso di effettiva urgenza, avviene ricorrendo alla turnazione, anche in base alla graduatoria d'Istituto.

Per gli Assistenti amministrativi, l'individuazione avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa del lavoratore. La sostituzione dei colleghi consiste di norma nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro assegnati agli assenti.

Per gli Assistenti Tecnici, l'individuazione, per i laboratori di diversa area, avviene soltanto in base alla disponibilità espressa del lavoratore. La sostituzione dei colleghi consiste di norma nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro assegnati agli assenti.

A compensazione dell'attività intensiva per la sostituzione del collega assente al collaboratore scolastico è riconosciuta un'ora aggiuntiva per ogni giorno di sostituzione, da recuperare cumulativamente durante la sospensione dell'attività didattica, sottraendo le ore riconosciute per attività intensive.

Non è consentito di assegnare al personale due sedi diverse nell'ambito della stessa giornata.

#### **Art. 37 – Conferimento supplenze**

Visto che l'art. 8 comma 3 del DM 430/2000 non prescrive più nessun limite minimo per la sostituzione del personale ATA assente, si conviene in sede di contrattazione decentrata, che qualora l'assenza superi i quindici giorni ( 15 ) giorni, venga comunque conferita la supplenza temporanea, attingendo il nominativo dalla apposite graduatorie

#### **Art. 38 Disponibilità – Attività aggiuntive – ore eccedenti**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo e oltre il normale carico di lavoro dà diritto ad un compenso a totale carico del Fondo d'Istituto o anche a riposo compensativo nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Per intensificazione delle attività durante l'orario d'obbligo ( es. sostituzione del collega assente) viene riconosciuto un **compenso forfetario** concordato in fase contrattuale. Solo per i collaboratori scolastici l'attività intensiva per l'assistenza materiale agli alunni diversamente abili dà diritto a riposo compensativo di un giorno al mese durante la sospensione dell'attività didattica.

Le frazioni di ore eccedenti per la pulizia degli UU.AA. vanno recuperate con riposo compensativo di un giorno al mese, se effettuate.

Il **riepilogo** dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente: ore eccedenti, permessi orari e recupero prefestivi, sarà fornito a ciascun interessato entro **10 giorni** dal termine di ogni trimestre ( dal 20 al 30 del mese di dicembre, di marzo e di giugno).

#### **Art. 39 Prestazioni senza interruzione oltre l'orario d'obbligo.**

Le ore prestate, senza interruzione, oltre l'orario d'obbligo e per un massimo di 33 settimane (martedì e venerdì 8,00-14,30), verranno inserite nel monte ore dei Collaboratori Scolastici e utilizzate esclusivamente a compensazione dei prefestivi concordati.

#### **Art. 40 Prima e Seconda posizione economica (art.2 comma 2 e 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008)**

I beneficiari dell'art. 2 ( comma 2 e 3 *sequenza contrattuale del 25/07/2008*) dovranno essere inseriti dal DSGA nel piano della attività quale titolari dello svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.

Nello specifico:

Area **A** *Collaboratori Scolastici:*

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Area **B** *Assistenti Amministrativi:*

- sostituzione del DSGA
- collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità ed autonomia operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili;

Area **B** *Assistenti Tecnici:*

- collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità ed autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori;nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione;
- supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF;
- supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza.
- supporto alunni con attività laboratoriali emergenza assenza docenti

### **Art. 41 – Sostituzione del DSGA**

L'incarico per la sostituzione del DSGA viene conferito agli Assistenti Amministrativi titolari e/o in servizio nella stessa istituzione scolastica, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008. In assenza dei beneficiari della seconda posizione economica, agli assistenti amministrativi beneficiari della prima posizione economica, di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che si rendono disponibili.

Nel caso in cui siano presenti, nella stessa istituzione scolastica, più beneficiari della seconda posizione economica (art. 2, comma 3 della Sequenza . Contrattuale 25/07/2008), **vista l'obbligatorietà della sostituzione**, in sede di contrattazione d' Istituto, si è deciso che per la sostituzione del DSGA, sia stabilita una rotazione annuale tra gli Assistenti Amministrativi titolari e/o in servizio.

L'indennità di direzione, trova la soluzione nell'art. 88 del CCNL che fa gravare sul fondo d'Istituto il compenso destinato a chi sostituisce il DSGA. Il relativo controllo amministrativo contabile è di competenza dei revisori dei conti dell'istituzione scolastica.

### **Art. 42 - Aggiornamento Professionale**

Per favorire la crescita professionale dei dipendenti ,per una valorizzazione del personale ATA e per un miglioramento della qualità professionale sarà vagliata e successivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica, ogni richiesta o proposta di partecipazione a corsi di formazione in servizio.

Il personale potrà partecipare , salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, a corsi che si svolgono anche durante l'orario di servizio.

Sono favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione ai corsi di aggiornamento, siano così numerose da impedire l'attività scolastica, per la scelta dei partecipanti si adotteranno i seguenti criteri:

- esclusione dall'ultimo corso di aggiornamento professionale svoltosi;
- maggiore anzianità di servizio.

I corsi saranno finanziati utilizzando specifiche risorse interne della scuola nonché, quelle previste da specifiche norme di legge o norme comunitarie.

Sono considerati soggetti qualificanti per la formazione: le università, i consorzi universitari, interuniversitari, gli IRRE , gli istituti di pubblica ricerca e gli enti accreditati.

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione centrale o periferica o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio a tutti i livelli.

Per i corsi inerenti al Servizio di Prevenzione e Protezione si svolgeranno come da programmazione d'istituto, in base a quanto previsto dal progetto Sicurezza.

## **ATTIVITA' E FUNZIONI AGGIUNTIVE : ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 43 Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro (attività estensive), ma anche quelle richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto (attività intensive).

Le ore di lavoro straordinario devono essere concordate preventivamente con il D.S.G.A e la D.S., in base alla disponibilità delle economie; le rimanenti ore saranno recuperate con ore libere entro il mese successivo e con il recupero delle ore alla chiusura prefestiva e comunque entro il 31 Agosto 2015.

L'orario di servizio della scuola prevede attività curricolari dalle 8,15 alle 14,05 e attività aggiuntive dalle 14,30 alle 19,30.

L'orario dei collaboratori è definito nel piano attività ATA.

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

**DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO  
SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 MODIFICATA ED  
INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000**

**Art. 44**

**1. Dichiarazione di adesione allo sciopero:** il personale della scuola può rendere una dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero.

La Dirigente scolastica provvede ad informare le famiglie degli alunni circa lo stato di agitazione da parte delle OO.SS.

Il personale che non abbia dichiarato preventivamente la propria adesione è tenuto a comunicare entro l'inizio delle lezioni l'adesione allo sciopero. Il personale in servizio, a partire dalla prima ora, può essere utilizzato anche in attività di sorveglianza sugli alunni presenti, per il numero delle ore di servizio previsto.

**2. Servizi minimi in caso di sciopero:** al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, in caso di sciopero, sono stabiliti i seguenti contingenti del personale: n.2 amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico, per plesso, per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali; n.2 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per plesso per garantire lo svolgimento degli esami finali; n.1 amministrativo per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

Per l'individuazione del personale in servizio, la Dirigente scolastica acquisisce in primo luogo il consenso dei lavoratori disponibili, successivamente procede al sorteggio con l'esclusione del personale che ha già prestato servizio precedentemente. L'ordine di servizio viene comunicato agli interessati ed affisso all'albo dell'Istituto.

**3. Assemblee sindacali:** la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, la quota del personale, tenuto ad assicurare i servizi essenziali, relativi alle attività indifferibili (e cioè la sorveglianza all'ingresso dell'Istituto e il servizio centralino), coincidenti con l'assemblea, è di n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

La D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e sulla base del criterio della rotazione, stabilisce di volta in volta i nominativi dei collaboratori addetti ad assicurare i servizi essenziali.

**RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 45 Finalità delle relazioni sindacali di istituto**

**1.** Le relazioni sindacali perseguono la finalità di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi presati alla collettività.

**2.** Esse sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente scolastica e delle R.S.U.

**Art. 46 Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione agli organismi statuari dell' OO.SS., per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nonché per l'attività sindacale in istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla norma vigente.

**Art. 47 Agibilità Sindacali**

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

**Art. 48 bacheca Sindacali**

Si concorda di allestire, in ogni plesso dell'istituzione scolastica, una bacheca sindacale delle RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica Stampati e documenti

possono essere inviati nelle scuole per l'affissione, direttamente dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.

La Dirigente scolastica assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail.

Le RSU hanno diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal C.C.N.L. da realizzarsi attraverso l'esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti anche su richiesta delle RSU, inoltre alle stesse va copia di tutte le CC.MM., OO.MM., decreti trasmessi dal M.I.U.R. e dall'U.S.P. riguardanti tutte le materie previste per le RSU.

Le RSU di Istituto possono utilizzare per l'assolvimento del proprio mandato i mezzi informatici, il telefono e la fotocopiatrice di Istituto.

#### **Art. 49 Trasparenza**

I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto e indicanti i nominativi, le attività ed i relativi compensi saranno esposti nei locali riservati al personale. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata preventivamente alle RSU d'istituto nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **Art. 50 Calendario degli incontri**

Si concorda che tra la Dirigente scolastica e le RSU all'inizio di ogni anno scolastico verranno di comune accordo calendarizzati incontri per quanto previsto dall'art.6 del C.C.N.L..

Potranno essere effettuate anche riunioni non calendarizzate su proposta di entrambe le parti. Le modalità di svolgimento degli incontri saranno le seguenti:

- Gli incontri sono convocati dalla Dirigente scolastica anche su richiesta delle RSU.
- Almeno 48 ore prima degli stessi, la Dirigente scolastica fornisce la documentazione relativa.
- Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 51**

**Formazione/informazione dei lavoratori:** ai sensi del T.U. 81/08 la Dirigente scolastica, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata formazione ed informazione dei lavoratori in materia di sicurezza, i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

**Referenti di plesso per la sicurezza:** è necessario istituire all'interno dei due plessi di Mirabella e di Gesualdo un servizio di sicurezza costituito dalle seguenti figure: responsabile sicurezza (esterno), responsabili prevenzione e protezione, preposti, responsabili primo soccorso sanitario, responsabili antincendio. I compiti dei responsabili per la sicurezza vengono dettagliatamente indicati negli incarichi di nomina. Il rappresentante dei lavoratori della sicurezza è stato designato dalle RSU d'Istituto. Dal responsabile della sicurezza sono state programmate due simulazioni di evacuazione.

### **MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 52 Termini e modalità di pagamento**

**1.** I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica entro il mese successivo al termine delle attività didattiche, con le modalità del cedolino unico previsto dalla normativa. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 10 giorni dal momento in cui l'istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

**2.** Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il mese di giugno di ogni anno scolastico o al termine delle attività; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, la DS controlla i fogli firma di presenza consegnati al termine dell'anno scolastico.



3. Le ore non effettuate nelle attività aggiuntive assegnate non saranno retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto/attività/commissione.

4. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività aggiuntive non previste nella presente contrattazione non saranno retribuite se non a seguito di specifica integrazione della contrattazione d'istituto.

5. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato, quando queste superino complessivamente i 20 giorni e rapportate a 10 mesi (*1° settembre – 10 giugno*). Al personale che sostituisce il collega assente nelle prestazioni aggiuntive viene riconosciuto l'importo sopra detratto.

## INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

### Art. 53

1. La DS fornirà alle RSU e alle OO. SS. firmatarie del CCNL/2007:

- **l'informazione preventiva**, circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, sarà fornita non appena siano stati definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2013/2014. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati o da qualsiasi altra risorsa pervenuta nella disponibilità dell'istituto l'informazione sarà fornita entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse. Nella seduta oggetto di informazione preventiva la DS fornirà in copia:
  - i piani delle attività del personale docente ed ATA deliberati per l'anno scolastico 2014-2015;
  - il POF deliberato dagli organi collegiali;
  - il prospetto di ripartizione del fondo d'istituto dell'anno scolastico 2014-2015;
  - il prospetto del fondo d'istituto attribuito alla scuola per l'anno scolastico 2014-2015, comprensivo di tutte le somme non spese negli anni precedenti;
  - il prospetto del fondo d'istituto aggiuntivo per l'anno scolastico 2013-2014, comprensivo di tutte le risorse che a qualsiasi titolo siano pervenute o perverranno nella disponibilità dell'istituzione scolastica e di tutte le somme non spese negli anni precedenti;
  - i prospetti comprendenti i nominativi del personale docente e ATA, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi riferiti all'anno scolastico 2014/2015.
- **l'informazione successiva**, circa all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti/ATA o collaboratori esterni retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse finanziarie aggiuntive pervenute a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'istituto, avverrà, non appena la D.S. avrà formalizzato le rispettive nomine e comunque prima del termine delle attività didattiche, mediante:
  - la consegna dei prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale;
  - la consegna del prospetto comprendente l'elenco delle attività svolte, i nominativi del personale docente e ATA coinvolto, gli impegni orari e i relativi compensi attribuiti o da attribuire.

Saranno inoltre messi a disposizione della delegazione trattante, di cui all'art. 7 del CCNL/2007, copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

2. Inoltre, le parti concordano d'incontrarsi nel mese di aprile per una prima verifica del presente accordo anche al fine di apportare eventuali integrazioni/variazioni, se necessarie, al presente contratto.

3. In presenza di nuove esigenze, necessità di integrazioni e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.

4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

5. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione, alla delegazione di parte sindacale di cui all'art. 7 del CCNL/07, e su di essi sarà effettuata una nuova contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

## CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

### Art. 54 Criteri per l'impiego delle risorse umane e finanziarie

1. Le attività diverse da quelle strettamente curricolari che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituto, insieme ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale per lo svolgimento di dette attività, devono essere preventivamente comunicate al personale docente ed ATA ed alla RSU, al fine di acquisire la disponibilità del personale allo svolgimento delle attività medesime.
2. Il personale che si rende disponibile per svolgere attività aggiuntive finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con il fondo aggiuntivo ed in possesso dei requisiti necessari deve essere impiegato in modo da assicurare una ripartizione equa dei carichi di lavoro e della retribuzione all'interno dello stesso profilo.
3. Di norma il **20%** delle somme destinate dallo Stato o dagli enti pubblici o privati a compensare le attività del personale della scuola deve essere accantonata per il personale ATA coinvolto in dette attività per i maggiori impegni aggiuntivi e maggiori carichi di lavoro, fatte salve le situazioni ove già previste.
4. Il budget disponibile per ciascuna attività, deliberata dal collegio docenti, finanziata dallo Stato o da enti pubblici o privati, deve consentire di retribuire la progettazione dell'attività e la produzione di materiali didattici svolte dal personale della scuola nella misura stabilita dalla delibera del collegio docenti e/o consiglio d'istituto e/o dalla convenzione con l'ente pubblico o privato.

## CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

### Art. 55

1. Le risorse finanziarie verranno impiegate con le seguenti priorità:
  - a) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA nonché delle attività di flessibilità organizzativa e didattica deliberate dagli organi collegiali competenti. Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per lo svolgimento della normale attività didattica, per la partecipazione agli OO.CC, per l'attività di programmazione e di verifica con esclusione di quelle connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
  - b) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente e degli incarichi specifici per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
  - c) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente che supera il limite orario previsto dall'art. 27 comma 3, lett. A) del CCNL/2003
  - d) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale nonché negli interventi didattici educativi individualizzati (*IDEL*);
  - e) retribuzione di ogni altra attività inserita nel POF su proposta del Collegio dei docenti e deliberata dal consiglio o d'istituto.
2. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse stabilite in fase di contrattazione d'istituto.

## TIPOLOGIE DEI COMPENSI

### Art. 56 Compenso orario

1. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
2. E' da attribuire compenso orario, secondo le tabelle del C.C.N.L., alle:
  - a. **attività aggiuntive d'insegnamento** (*a titolo esemplificativo*):
    - ore di insegnamento aggiuntive;
    - IDEI: attività di sostegno, approfondimento, recupero;
    - Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.

**b. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** (a titolo esemplificativo):

- partecipazione ai corsi d'aggiornamento che superino le 30 ore fino ad un massimo di 20 ore eccedenti;
- partecipazione alle riunioni quali componenti delle commissioni.
- partecipazione agli incontri connessi alla funzione di preposti alla sicurezza;
- attività di collaborazione non continuativa con il DS;
- Gestione progetti.

**Art. 57 Compenso forfetario**

1. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

2. Si concorda di attribuire compenso forfetario alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e deliberate nell'ambito del P.O.F.

3. Tali attività consistono, ad esempio, in:

- attività di produzione di materiali didattici;
- attività di progettazione;
- laboratorio multimediale;
- attività di collaborazione con il Capo di Istituto;
- Attività di coordinamento (coordinatori consigli di classe, coordinatori consigli classi finali, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, coordinatori e responsabili di scambi culturali, responsabile cineforum, componenti commissione orientamento, referenti progetti, responsabile biblioteca, responsabile rete LAN, ecc.).

**CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

**Art. 58**

1. I residui del fondo d'istituto dell'anno scolastico 2013-2014, del personale docente e ATA, vanno ad incrementare la parte non finalizzata del fondo d'istituto, per l'anno scolastico 2014-2015 in quanto trattasi di residui derivanti dal medesimo fondo già finalizzato.

2. La parte non finalizzata del fondo d'istituto viene alimentata:

- dai residui delle risorse assegnate alla scuola per gli interventi didattici educativi individualizzati (IDEI) per l'anno scolastico 2014/2015;
- da tutte le altre risorse disponibili, a vario titolo pervenute nella disponibilità dell'istituzione scolastica, dal fondo di riserva non più utilizzate per le attività/progetti/altro a suo tempo previste/programmate.

3. Prima del termine delle lezioni, nel mese di aprile, in sede di bilancio conclusivo, nel caso in cui non si sia reso necessario ricorrere all'utilizzo di detto fondo per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste, questo potrà essere utilizzato per compensare eventuali maggiori impegni dei docenti e del personale ATA rispetto alle attività individuate nel presente accordo ovvero potrà essere utilizzato per retribuire le attività svolte in eccedenza, dal personale docente o ATA, alla quota assegnata a ciascuna attività/progetto definita in fase di ripartizione delle risorse e nella lettera di conferimento dell'incarico, sempre previa convocazione del tavolo di contrattazione.

**Artic. 59**

**Composizione del fondo comune dell'istituzione scolastica A.S. 2014/2015– FIS - MOF – AVANZO**

1. Il fondo dell'istituzione scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2014/2015 in base all'accordo MIUR–OOSS del 07//08/2014 e del 02/10/2014 ( le cui somme sono destinate a retribuire le prestazioni del personale scolastico ) è composto da:

	Parametri	Valori unitari		n. unità	Lordo Stato	Lordo dipendente
a)	Per ogni sede punto di erogazione del servizio	€ 2.495,29	x	3	€ 7.485,87	€ 5.641,20
b)	Per ciascun addetto in organico di diritto Docente e ATA a. s. 2014/2015 (art.28 lett. a CCNI 31.08.99)	€ 354,80	x	108	€ 38.318,40	€ 28.875,96
c)	Ulteriori fondi, solo per gli istituti Secondari II°, per ciascun addetto in organico di diritto del personale Docente	413,55	x	83	€ 34.324,65	€ 25.866,35
d)		<b>Totale FIS</b>			<b>€. 80.128,92</b>	<b>€. 60.383,51</b>
	<b>Funz. Strum.</b>				<b>€. 5.332,68</b>	<b>4.018,60</b>
	<b>Inc. spec.</b>				<b>€. 3.482,16</b>	<b>2.624,08</b>
	<b>Ore eccedenti</b>				<b>€. 4.225,90</b>	<b>3.184,55</b>
	<b>Pratica sportiva</b>				<b>€.3.551,79</b>	<b>2.676,56</b>
		<b>Totale MOF</b>			<b>€.96.721,45</b>	<b>€.72.887,30</b>

e)	<b>Avanzo A.S. 2013/2014</b>	Lordo Stato	Lordo Dipendente
	<b>Totale Avanzo FIS</b>	<b>€. 6.732,16</b>	<b>€ 5.073,22</b>
	<b>Funzioni strumentali</b>	<b>€. 3,80</b>	<b>€. 2,86</b>
	<b>Incarichi spec.</b>	<b>€. 8.706,09</b>	<b>€. 6.560,73</b>
	<b>Ore eccedenti</b>	<b>€. 582,52</b>	<b>€. 438,98</b>
	<b>Pratica sportiva</b>	<b>€. 1.792,98</b>	<b>€. 1.351,15</b>

	<b>Ripartizione tra FIS- IDEI A.S.2014/2015</b>	Lordo Stato	Lordo Dipendente
		<b>€. 80.128,92</b>	<b>€. 60.383,51</b>
	FIS	€. 45.799,27	34.513,39
	IDEI	€. 34.324,65	25.866,35

	<b>FIS 2014/2015 senza IDEI</b>	Lordo Stato	Lordo Dipendente
		€. 45.799,27	€. 34.513,39
	<b>Avanzo 2013/2014</b>	€.6.732,16	€ 5.073,22
i)	<b>Totale FIS disponibile</b>	<b>€. 52.531,43</b>	<b>€ 39.586,61</b>

**Art.60**  
**RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**  
**TRA PERSONALE DOCENTE ED ATA IDEI**

Le risorse del fondo d'Istituto sono state calcolate su un organico di diritto di 83 docenti, compresa la quota dei docenti di sostegno. I docenti che prestano servizio effettivo sono 122. Il personale ATA è di 26 unità, compreso il DSGA.

**Per l'anno scolastico 2014/2015 è stata assegnata dal MIUR,**

come totale MOF, la somma di €. <b>80.128,92</b> (lordo Stato);	€. <b>60.383,51</b> Lordo dipendente
come totale FIS euro	€. <b>34.513,39</b>
le risorse calcolate degli IDEI sono	€. <b>25.866,35</b>
l'avanzo FIS anno 2013/2014	€. <b>5.073,22</b>

**FIS A.S. 2014/2015 totale**

Avanzo FIS anno 2013/2014	€ 5.073,22
FIS a.s. 2014/2015	€ 34.513,39

**TOTALE FIS 2014/15 € 39.586,61**

**A tale somma, € 39.586,61**

devono essere sottratte le seguenti quote per i seguenti incarichi e attività:

-Indennità DSGA *	€ 4.050,00
-sost.dsga (quota variabile)+(quota fissa)*	€ 338,00
-n. 2 collaboratori D.S.	€ 2.450,00
<b>Tot.</b>	<b>€ 6.838,00</b>
<b>Totale FIS da utilizzare</b>	<b>€ 32.748,61</b>

**FIS € 32.748,61 da ripartire docenti ATA**

Percentuale da dividere tra il personale Docente e ATA:

**80% ai docenti e 20% ATA:**

Fondo personale docente	€ 26.198,89
Fondo personale ATA	€ 6.549,72

**FIS da utilizzare per i docenti € 26.198,89 per retribuire tutte le attività dei docenti funzionali all'insegnamento prevista dal Pof.**

<b>FIS</b>			
<b>DOCENTI</b>	€	26.198,61: 17,50	<b>ore da utilizzare 1.497,06</b>
<b>ATA</b>	€	6.549,72: 13,50	<b>ore da utilizzare 485,16</b>

**IDEI € 25.866,35**

**ATA 10% - DOCENTI 90%**

<b>ATA</b>	€	2.586,64:13,50	<b>ore da utilizzare 191,60</b>
<b>DOCENTI</b>	€	23.279,71	

**IDEI a.s. 2014/2015 € 23.279,71 impegno previsto**

### IDEI sostegno in itinere DOCENTI

1. approfondimento esami di stato n. ore 90 - classi V (ex ISIS) € 35,00 lordo dipend.= € 3.150,00;
2. approfondimento esami di stato n. ore 100 - classi V (liceo) € 35,00 lordo dipend.= € 3.500,00;
3. corsi sostegno in itinere n. 9 Gesualdo - Mirabella tot. 96 ore € 35,00 lordo dipend.= € 3.780,00.

**Totale € 10.430,00**

### IDEI DOCENTI Corsi di recupero estivi

Corsi di recupero estivi n. 17,13 (da 15 ore) ore 256,99 - € 50,00 lordo dipendente € 12.849,00

### FIS ATA (complessivo 20%Fis+10%IDEI)

Somma dal FIS	€ 6.549,72	lordo dipendente
IDEI	€ 2.586,64	brdo dipendente
<b>Totale personale ATA</b>	<b>€ 9.136,36:</b>	<b>13,50 ore da utilizzare 676,77</b>

1. Somma destinata a n. 7 ass. amm. € 2.987,00 lordo dipend. compenso orario 14,50 - ore 206
2. Somma destinata a n. 4 ass. tec. € 1.145,50 lordo dipend. compenso orario 14,50 - ore 79
3. Somma destinata a n.15 coll.Scol. € 5.000,00 lordo dipend. compenso orario 12,50 - ore 400

### Art. 61 Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

1. Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le **attività aggiuntive** ed in particolare:

- ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio;
- ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento;
- ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio dei Docenti;
- l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con la flessibilità organizzativa e didattica;
- ogni attività aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo dal personale ATA;

Vi sono attività aggiuntive di insegnamento, pagate con compensi diversi da quelli previsti dalla tabella 5 del CCNL/07, che non sono a carico del fondo dell'istituzione scolastica ma di altri fondi:

- ore di pratica sportiva dei docenti di educazione fisica quota assegnata €2.676,56+ residuo €1.351,15(lordo dipendente);
- supplenze brevi; ore eccedenti l'orario € 3.184,55+residuo = € 438,98(lordo dipendente).

### Art. 62 Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica: Personale Docente

1. La DS, per l'anno scolastico 2014/2015, si avvale della collaborazione continuativa di due collaboratori.
2. I compensi forfetari dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite. Tali compensi non sono cumulabili con quelli previsti del CCNL/07 (*funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa*).
3. Per il compenso forfetario da erogare al personale docente individuato dalla DS quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'art. 88 comma 2 lett. f) del CCNL/2007, nei limiti di 2 unità ivi previsti, si concorda di stanziare, per l'anno scolastico 2014/2015, una somma complessiva pari ad €. 4.200,00. così ripartita:

- **1° collaboratore** con esonero parziale dall'insegnamento e con delega per la funzione vicaria, per la vigilanza degli alunni e per il supporto gestionale ed organizzativo alla macchina scolastica, con

particolare riferimento al versante amministrativo-contabile, gestione area organizzativa e didattica, spettano €. 2.100,00(lordo dip. ) (*pari a 70 ore aggiuntive*);

- **2° collaboratore** con delega per la vigilanza degli alunni e per il supporto organizzativo alla macchina scolastica, con particolare riferimento al versante dei rapporti scuola-famiglia-territorio, gestione area didattica e area organizzativa spettano €. 2.100,00) (*pari a 70 ore aggiuntive*).

Si concorda di attribuire, per l'anno scolastico 2014/2015, **compenso orario** alle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento di seguito elencate:

<b>Attività svolta</b>	<b>Numero Docenti</b>	<b>Totale ore</b>
Responsabili di plesso area didattica e organizzazione	5	150
Commissione orientamento e Pof	5	45
Referenti gruppo H	4	36
Gruppo H	20	120
Coordinatori di classe	38	646
Tutoring sostegno	20	40
Coordinatori classi finali	9	180
Commissione orario	3	30
Docenti responsabili per la sicurezza	10	50
Referenti dipartimenti	10	60
Commissione Certamina e Olimpiadi di Matematica e Fisica	5	50
Commissione viaggi d'istruzione	9	90
<b>Pagate a 17,50 = 26.197,50 lordo dip.</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>1497</b>

#### **Art. 63 Funzioni strumentali**

La somma di €**4.021,46**, lordo dipendente, visto il carico di lavoro individuato dal Collegio dei Docenti, equamente distribuito, verrà divisa in 8 parti uguali, pari a euro 502,68, per le seguenti aree così come individuate dal Collegio dei Docenti del 09/09/2013 :

1. area gestione POF e rapporti con il Territorio e gli enti locali n. 1 docente
2. area orientamento alunni-genitori e docenti n.2 docenti;
3. area servizio agli alunni e rapporti con le famiglie n. 3 docenti.
4. Area supporto ai docenti n.2

#### **COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: PERSONALE ATA**

##### **Art. 64**

**1.** Il fondo del personale ATA è ripartito tra le diverse unità in modo che, ai collaboratori scolastici, agli assistenti tecnici ed agli assistenti amministrativi sia assicurato un equo numero di ore per lo svolgimento di attività aggiuntive.

**2.** Per lo svolgimento di attività previste dall'allegato 6 del CCNI 31.8.99 non assegnate con le funzioni aggiuntive è attribuito un compenso pari a quello corrisposto alle "attività aggiuntive", rapportato al periodo di effettuazione dell'attività.

3. Al personale impegnato durante il normale orario di lavoro in **attività non comprese nel profilo** della qualifica interessata (*attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o di cura della persona o di pre e post scuola o di supporto alle attività amministrative, uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche, impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettronici, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei revisori dei conti, ecc.*) è assegnato un compenso forfetario pari a **1** ora del compenso orario indicato nella tabella “6” del CCNL economico 2007 per maggiore impegno durante il normale orario di servizio.

4. Al personale impegnato durante il normale orario di lavoro in **attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario** assegnato con il piano delle attività all’inizio dell’anno scolastico (*attività su posti vacanti in attesa di nomina, sostituzione del personale assente, smaltimento lavori arretrati o imprevisti, ecc.*) è assegnato un compenso forfetario pari a **1** ora del compenso orario indicato nella tabella “6” del CCNL economico 2007 per ogni giornata di maggior impegno.

5. Al personale impegnato in attività retribuite con risorse provenienti dal MIUR diverse dal fondo d’istituto (*L. 463, esami di stato, pratica sportiva, ecc.*) è compensato in relazione al numero di ore effettivamente prestate. Sarà considerato, altresì, qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi, con risorse diverse dal fondo d’istituto, per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA (*es. progetti inseriti nel PON, progetti inseriti nel POF, corsi di aggiornamento, corsi di abilitazione riservate finanziati dal Provveditorato, corsi di specializzazione finanziati da università a da privati ecc.*). All’attivazione del lavoro straordinario si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e solamente dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente contratto in relazione a flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale ecc. Il lavoratore, può chiedere di usufruire di ore libere in luogo del compenso economico per il lavoro straordinario effettuato.

#### QUOTA ORARIA ASSEGNATA PERSONALE ATA

1. Somma destinata a n. 7 ass. amm.    **€2.987,00**    **lordo dipend. compenso orario 14,50 - ore 206**
2. Somma destinata a n. 4 ass. tec.    **€1.145,50**    **lordo dipend. compenso orario 14,50 - ore 79**
3. Somma destinata a n.15 coll.Scol.    **€ 5.000,00**    **lordo dipend. compenso orario 12,50 - ore 400**

#### a) con compenso forfetario:

<b>Attività svolta Assistente amministrativo</b>	<b>N. ATA</b>	<b>Tot. ore</b>
Prestazioni attività intensive e oltre l’orario di servizio	7	70
Collaborazione con i docenti per gli scrutini, caricamento dati e stampe di documentazione	3	12
Preparazione materiali iscrizioni e formazioni classi	2	6
IDEI	7	48
Gestione permessi e/o recuperi del personale ATA (delega)	1	6
Pratiche provincia	2	14
Terza area	1	7
Supplenze, trasferimenti, graduatorie dei Docenti, Personale ATA ed assistenti materiali	3	18
Flessibilità	7	25
<b>Pagate a 14,50 = 2.987,00 lordo dip.</b>	<b>Totale ore</b>	<b>206</b>
<b>Assistente Tecnico</b>		



Assemblaggio POF, Regolamento d'istituto, materiali per l'orientamento e l'esame di stato ecc. documentazione scolastica	1	6
Assistenza rete LAN sito web	1	9
Flessibilità	4	24
Attività intensiva e Prestazione oltre l'orario di servizio	4	28
IDEI	4	12
<b>Pagate a 14,50 = € 1.145,50 lordo dip.</b>	Totale ore	<b>79</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
Prestazioni intensive per sostituzione colleghi assenti e oltre l'orario di lavoro	15	120
Prestazioni intensive al centralino	3	12
Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili	8	48
Servizio esterno con poste, USP, EE.LL., plessi, altre istituzioni scolastiche (sede centrale)	3	15
Servizio esterno con sede centrale, EE.LL., plessi, altre istituzioni scolastiche, edicola (I.T.C. + I.P.C. Mirabella)	5	15
Supporto attività didattica docenti e alunni	4	24
Pulizia spazi esterni	9	27
Flessibilità	15	75
IDEI	8	64
<b>Pagate a 12,50= € 5.000,00 lordo dip.</b>		<b>400</b>

### INCARICHI SPECIFICI

#### Art. 65

Visto che tra il personale ATA risulta n.1 Assistente Tecnico e n.2 Collaboratori Scolastici non assegnatari della prima e seconda posizione economica.

Vista la quota assegnata di € 2.624,08 + € 681,85 (assegna con nota prot. n.16056 del 18/11/2014) + il residuo di € 6.560,73 (lordo dipendente), si concorda di attribuire la somma di € 1.200,00 a n.1 Assistente Tecnico e € 1.200,00 a n.2 Collaboratori Scolastici.

Per l'attività di supporto alla didattica digitale agli assistenti tecnici viene riconosciuta una quota forfetaria di 10 ore, per i collaboratori scolastici per il supporto ai docenti nella vigilanza degli alunni, nella predisposizione di materiale didattico viene riconosciuta una quota forfetaria di 10 ore.

Per gli assistenti amministrativi per le procedure contabili con l'ente provincia, per i corsi di qualifica professionale, per le attività di alternanza scuola – lavoro, viene riconosciuta una quota forfetaria di 10 ore.

Pertanto la somma impegnata per gli assistenti tecnici è di euro 580,00, per i collaboratori scolastici di euro 1.875,00, per gli assistenti amministrativi di euro 1.015,00.

La somma residua di € 3.996,66 viene accantonata per eventuali attività aggiuntive del personale ATA.

### PIANO DI RECUPERO PREFESTIVI

#### Art. 66

**Valutato che questa istituzione scolastica, nell'assemblea del personale ATA del 29/08/2014 ha individuato n. 6 giorni di chiusura prefestivi e il Consiglio d'istituto nella seduta del 16/10/2014 li ha deliberati, si concorda che ai fini del recupero delle ore di servizio non prestate dal personale ATA di predisporre il seguente piano di recupero:**

Consigli di classe (valutazione trimestrale)      ore 113,50      n. 4 ass. amm., n.15 coll. Scol.

Collegio docenti	ore 10	n. 4 ass. amm., n. 2 coll. Scol.
Incontri scuola – famiglia	ore 30	n. 2 ass. amm., n. 15 coll. Scol.
Consiglio d’Istituto	ore 10	n. 6 ass. amm., n. 1 coll. n. 1 DSGA
Dipartimenti	ore 6	n. 1 ass. amm., n. 1 coll.
Commissione pof	ore 6	n. 1 ass. amm., n. 1 coll.
Contrattazione	ore 8	n. 1 coll. n. 1 DSGA
Progetti interni	ore 30	n. 4 coll., n. 3 tecnici
Esami di qualifica	ore 3	n. 1 coll.
Prolungamento orario di servizio	ore 150	n. 15 coll.

Il personale ATA viene impegnato a rotazione e le ore di recupero devono essere regolarmente registrate, dopo autorizzazione della DS e DSGA.

Il recupero può essere compensato anche con l’utilizzo di ferie su richieste del personale, altrimenti si prevede la decurtazione dallo stipendio della quota da recuperare.

#### **Art. 67**

In riferimento all’accordo nazionale tra MIUR e OO.SS. del 2008, art 4 comma 1, in relazione all’attribuzione delle competenze al personale beneficiario della posizione economica di cui al presente accordo, si definiscono i seguenti incarichi:

- Amministrativi: supporto ai docenti e alla D.S. per le attività didattiche e burocratiche online;
- Tecnici: supporto agli alunni e ai docenti per le attività di laboratorio;
- Collaboratori: supporto, assistenza e vigilanza agli alunni diversamente abili, piccola manutenzione, predisposizione materiale didattico con l’utilizzo della fotocopiatrice.

#### **Art. 68 Risorse aggiuntive assegnate A.S. 2014/2015:**

- **Miur Ex L.440/ 97 €2.688,48;**
- **Corsi recupero con docenti esterni avanzo €642,87+ €3.262,36 in conto competenza**
- **Regione Campania Progetto “Professione Geologo – Formarsi in percorsi scientifici di ASL € 8.000,00;**
- **POR C5 "TIROCINI E STAGE IN ITALIA E NEI PAESI EUROPEI" € 73.121,43**
- **Camera di Commercio Progetto “Lavoro con gli imprenditori della mia provincia € 9.800,00**

**I componenti della RSU:**

F.TO Prof. Ambrosino Maria \_\_\_\_\_

F.TO Prof. Ricciardi Michele \_\_\_\_\_

F.TO Prof. Gregorio Antonietta \_\_\_\_\_

F.TO Ass. Tecnico Di Fronzo Pietro \_\_\_\_\_

Terminale Gilda F.TO Prof. Cetta Rossana \_\_\_\_\_