

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "F. SEVERI/GUERRISI" - GIOIA/PALMI
GIOIA TAURO**

TEL. SEGR. 0966/51810 - fax 0966/504179

Web: www.severiguerrisi.eu - e-mail: rcis013003@istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il giorno 05 gennaio 2016 alle ore 10.00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico

Visto il CCNL 4/08/95

Visto il CCNL 36/05/99

Visto il CCNL 31/08/99

Visto il CCNL 15/02/01

Visto il CCNL 24/07/2003

Visto il CCNL comparato scuola del 39/11/2007, con particolare riferimento agli articoli 6 e 7

VIENE STIPULATO

il presente contratto integrativo d'istituto relativo all'Istituto di Istruzione Superiore "F. Severi / Guerrisi" - Gioia / Palmi di Gioia Tauro (RC).

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Gelardi Giuseppe

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Concetta Tripodi
Prof. Carmelo Cambareri
Ass. amm.vo Biagio Colao

Rappresentanti delle OO. SS. Provinciali

CISL	Arcangelo Carbone
CGIL	ASSENTE
UIL	ASSENTE
GILDA	ASSENTE
SNALS	ASSENTE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "F. Severi / Guerrisi" - Gioia / Palmi di Gioia Tauro.

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2016/2017.
2. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 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 della relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

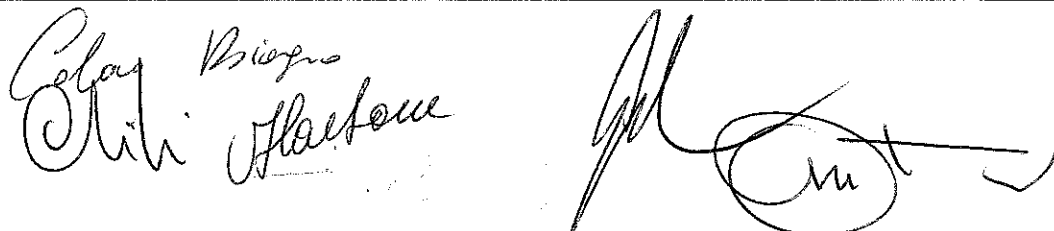
Art.4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

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.
2. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro dieci 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.
4. 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 rendono impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art.5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, c. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, c. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, c. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2)
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie esclusive 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.
3. 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'art.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 comparato scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative dettate dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale 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. Rientri 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 d'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.

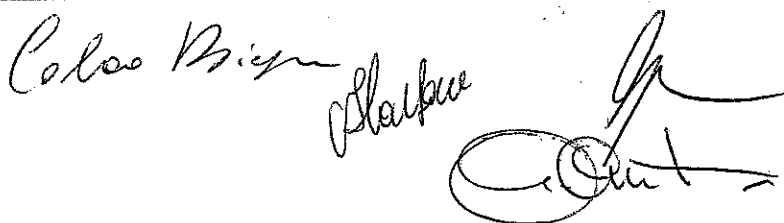
CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.8 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la Sede dell'Istituto di Istruzione Superiore "F. Severi / Guerrisi" di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materie contrattuali 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 i due computer situati in sala professori, 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' art. 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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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, per cui n. 1 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 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.

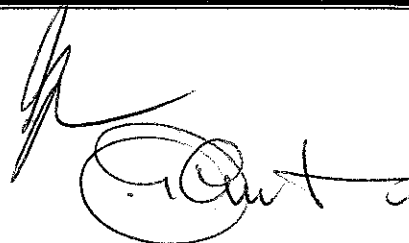
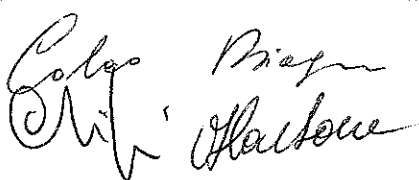
Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, La RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'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.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Orario di servizio

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni;
2. la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza; su richiesta degli interessati, e sussistendo la possibilità, si potranno attribuire ore suppletive fino ad un massimo di 6 ore giornaliere;
3. la partecipazione a riunioni di OO.CC., comunque articolate, che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.



Art. 13 – Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell' orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971;
2. l' orario settimanale delle lezioni, per cattedre di 18 ore, non può essere articolato in meno di cinque giorni;
3. nel caso in cui vengano presentate richieste dello stesso giorno libero, alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Sarà comunque data priorità:
 - a. provenienza, residenza e domicilio dell' insegnante dando priorità alla maggiore distanza chilometrica rispetto alla sede di servizio;
 - b. figli di età inferiore ad un anno.

Art. 14 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 21,00, la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 6 con pausa di 15 minuti;
2. il dirigente scolastico provvederà a definire, all' interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni;
3. eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all' inizio dell' anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
4. analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 3 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 15 – Proposta di formazione e composizione delle sezioni/classi

1. La formazione delle classi prime sarà attuata secondo i criteri deliberati dal Consiglio d' Istituto;
2. saranno accolte le richieste dei genitori per la frequenza della stessa classe per alunni fratelli e/o sorelle;
3. gli alunni diversamente abili saranno equamente distribuiti nelle varie classi;
4. non sarà consentito a nessuno il cambio di classe dopo l' avvenuta formazione, salvo casi eccezionali e dopo comprovati esami da parte del dirigente scolastico, sempre che non si abbiano a determinare problemi riguardanti l' organico;
5. gli alunni ripetenti, salvo diversa motivata richiesta comprovata dal dirigente scolastico e sempre che non abbiano a determinare problemi riguardanti l' organico, saranno assegnati al corso e alla classe frequentati nell' anno scolastico precedente;
6. qualora dovessero pervenire alla scuola domande di iscrizione dopo la formazione delle classi, dovute a nulla-osta, trasferimento, altro, gli alunni saranno assegnati alle classi dal dirigente scolastico, rispettando, ove possibile, il criterio dell' equa distribuzione tra le classi;

Art. 16 – Ferie e permessi

1. I docenti della scuola con contratto a tempo indeterminato hanno diritto, sulla base di idonea documentazione, a ferie e permessi retribuiti per tutti i casi previsti dagli artt. 13 e 15 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
2. le richieste di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate, con almeno 3 giorni di preavviso per i permessi e 5 giorni di preavviso per le ferie.

*Coleo / Propri
Ch. / Haller*

G. Cont

Art. 17 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione – aggiornamento del personale, con l'esonero dal servizio, verrà concessa di regola secondo i seguenti criteri: compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio, sarà garantito a tutti gli interessati il diritto a partecipare alle attività di cui sopra, per massimo 5 giorni nel corso dell'anno scolastico; in caso di più docenti interessati, si adotterà, laddove le esigenze di funzionamento del servizio non dovessero consentire la concessione di permessi generalizzati, un criterio di turnazione, a partire dal docente più giovane in servizio; è facoltà del dirigente scolastico di concedere i permessi di cui sopra.

Art. 18 – Criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e previsione strumenti di comunicazione.

Si stabilisce che i rapporti con le famiglie si svolgano secondo criteri di collaborazione, trasparenza e periodicità. Per quanto attiene alle modalità, si seguirà il calendario delle attività deliberato dal collegio docenti per l'anno scolastico 2016/2017. Si stabilisce inoltre che ogni docente riservi 2 ore, supplementari all'orario di lavoro, nella prima e nella terza settimana di ogni mese da riportarsi nel quadro orario sotto la sigla R, al ricevimento dei genitori.

Art. 19 – Utilizzazione servizi sociali

Si stabilisce che i servizi sociali siano utilizzati seguendo il criterio della centralità dell'alunno; in particolare per quanto riguarda la mensa scolastica ha titolo ad usufruirne il personale docente impegnato nei turni di assistenza alla mensa.

Previo richiesta e consegna del buono pasto all'assistente amministrativo incaricato, possono usufruire del servizio mensa tutti i docenti impegnati anche in orario pomeridiano.

Art. 20 – Gestione delle supplenze

Per la sostituzione dei colleghi assenti si seguiranno i seguenti criteri:

1. docenti tenuti al completamento cattedra;
2. docenti che abbiano usufruito di permessi orari;
3. in caso di disponibilità di più docenti la sostituzione si attuerà preferibilmente con il docente della stessa classe e poi della stessa disciplina del docente assente;
4. docente impegnato su sostegno, in assenza degli alunni a lui affidati;
5. docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare le ore eccedenti;
6. in caso di estrema necessità gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele;

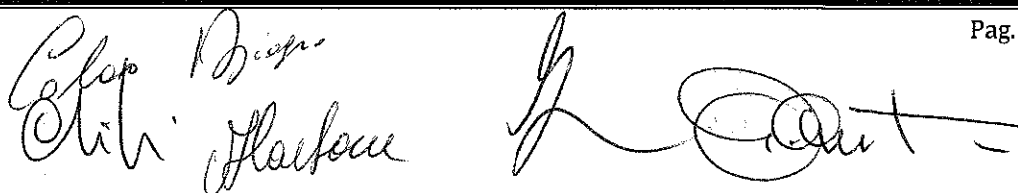
Art. 21 Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione dei docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 22 – Progetti d'Istituto

All'inizio di ogni anno scolastico, non oltre la data stabilita dal Dirigente Scolastico, tutti i docenti interessati potranno presentare al Capo d'Istituto, previa concertazione dello stesso, proposte di iniziative progettuali orientate all'ampliamento dell'offerta formativa e a soddisfare i bisogni del territorio. I progetti dovranno essere dovutamente articolati (finalità, obiettivi, contenuti, tempi, collaborazioni, ecc.).

Ai fini dell'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, verranno valutati per ogni progetto sia valenza didattica, sia il monte ore indicato che dovrà essere incentivato facendo ricorso al Fondo d'Istituto o ad altre fonti di finanziamento (Legge 440/97 ecc.), compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 23 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativaThe image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more complex, with several loops and a long horizontal stroke at the end. The signature on the right is simpler, consisting of a few bold strokes and a circular loop.

Le tipologie delle funzioni strumentali, costituite nel numero di 9 unità, sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell' Offerta Formativa annuale. Il Collegio dei Docenti contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, stabilisce il numero e i docenti destinatari (art. 33 CCNL 29/11/2007).

Tenendo conto dei criteri di cui sopra, tutti i docenti possono presentare la domanda per accedere alla Funzione Strumentale, con l' eccezione degli insegnanti che abbiano un rapporto di lavoro part-time o che siano autorizzati allo svolgimento della libera professione.

Ferma restando l'autonomia organizzativa del Collegio dei Docenti, le candidature saranno vagliate, in via preliminare, dallo staff dirigenziale e da una commissione appositamente costituita. Tale commissione effettuerà una valutazione comparativa sia di comprovate esperienze professionali e culturali comunque acquisite, sia di specifici corsi di formazione organizzati dall' Amministrazione della P.I. e sottoposti, per quanto concerne la qualità della formazione, alla vigilanza da parte dell' Amministrazione stessa. Costituisce requisito preferenziale la dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell' incarico.

In seguito, la commissione presenterà al Collegio dei Docenti i riepiloghi comparativi delle varie candidature, affinché tutti i docenti possano effettuare una ponderata valutazione delle candidature ed esprimere il loro parere in merito.

Il Budget assegnato dal M.I.U.R. per la retribuzione dell'istituto contrattuale di cui trattasi ammonta ad € 7.144,67 (lordo dipendente). La misura del compenso per ciascuna funzione strumentale è pari a € 793,85

TITOLO IV – PERSONALE ATA

● CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 24 – Riunione preliminare

Il personale ATA, essendo parte attiva nel Piano dell' Offerta Formativa Annuale , partecipa alla sua esecuzione, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari.

A tale scopo il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi convocano, in orario di servizio, un' apposita riunione per tutto il personale ATA, illustrano l' articolazione del PTOF e delle attività ad esse connesse non appena definiti.

Tale riunione verrà fissata entro 10 giorni dalla data di delibera del Piano dell' Offerta Formativa annuale da parte del Collegio dei Docenti, e comunque entro e non oltre il 30 settembre dell' anno scolastico.

All' interno della riunione il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi presentano le proposte circa le mansioni da assegnare, l' individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell' Istituzione Scolastica.

Il personale ATA dopo aver preso atto di quanto esposto, può formulare nuove proposte che contribuiscano a migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione viene redatto apposito verbale.

Art.25 – ORARIO DI SERVIZIO

1. Si articola di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane da lunedì a sabato
2. 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 può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
3. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente 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. (30.06 – 31.08)

4. 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.

A) DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore SGA svolge 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto anche se necessario con la flessibilità dell'orario.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Il servizio degli Assistenti Amministrativi viene espletato in 6 ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali da Lunedì a Sabato
2. I rientri pomeridiani saranno considerati come intensificazione dell'attività di servizio e quindi da retribuire con il Fondo di Istituto.
3. L'orario di ricevimento del pubblico è fissato tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle 13.30, tranne per l'ufficio della didattica e del personale che rimarrà chiuso nei giorni di giovedì.

Art. 26 – RILEVAZIONE DELL' ORARIO

La titolarità di controllo sull' orario di servizio del personale ATA è del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola secondo le modalità previste per singola sede. L' istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 27 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. 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.
2. 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 dello stesso piano in cui il collaboratore scolastico è inserito, o in mancanza a turnazione con i colleghi degli altri piani o dell'altro plesso previo riconoscimento di un'ora di servizio aggiuntivo al di per ogni unità assente, da retribuire.
3. Per gli assistenti amministrativi la sostituzione avverrà col collega della stessa area di lavoro o della stanza. In caso di più assenti la sostituzione avverrà per turnazione.
4. Agli Assistenti Amministrativi 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, da retribuire.
5. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun diritto a compensi.

Art. 28 - FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell' anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
3. 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. Il Dsga effettuerà due rientri

*Colpo Biezo
Olivieri
Hassler*

[Signature]

pomeridiani per il recupero del sabato anche in considerazione del fatto che nelle ore pomeridiane l'attività lavorativa può essere meglio espletata.

4. 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.
5. Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, vengono programmate per almeno tre ore consecutive.
6. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

Art. 29 - TURNAZIONE

1. Il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiano 13.00 – 19.00 o comunque secondo le necessità della scuola, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici per fronteggiare situazioni legate ad attività deliberate nel POF annuale, rinnovo di Organi Collegiali, consigli di classe, riunioni di Organi Collegiali, incontri scuola/famiglia, altre circostanze di carattere ordinario e straordinario in conseguenza dell'autonomia.
2. Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alla necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale presente nella scuola.
3. A richiesta degli interessati, per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a seconda delle esigenze di servizio che si vengono a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione di servizio.

Art. 30 - PERMESSI BREVI

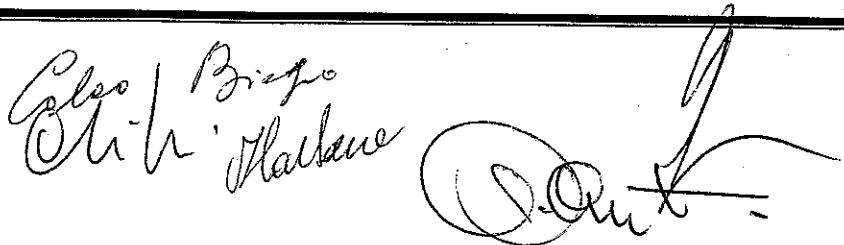
1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, già delegato purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. 2013/2014.
3. 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.
4. 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. 31 - RITARDI

1. Il ritardo deve comunque 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.

Art. 32 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. 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.
2. 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 15 giugno – 31 Agosto.
3. 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.



4. 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;
5. La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 30.05 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.
6. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 20.07 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;
7. 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;

Art. 33 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. 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.
2. 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.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore eccedenti l'orario d'obbligo;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi attività didattica.
4. Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni deliberati dal C. d. I. Tutto il personale ATA dovrà, accumulare anticipatamente, con rientri pomeridiani, le ore da fruire nelle giornate di chiusura calendarizzata.

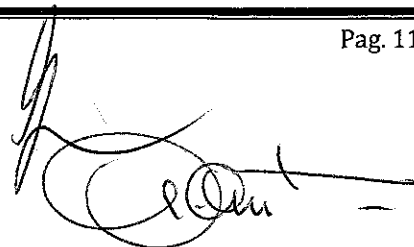
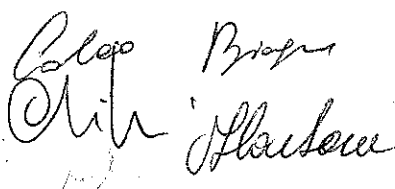
Art. 34 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dell'apposito allegato al CCNL 26.05.1999 art. 3 dall'accordo integrativo nazionale del 08.10.1.1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate :
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n°1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico;
 - funzionamento degli impianti di riscaldamento se condotti direttamente dalla scuola: n°1 addetto.
 - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, Assistente Amministrativo, Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

2. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO V – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D' ISTITUTO E PER L' ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA



Art. 35 – Calcolo delle risorse da destinare al finanziamento del fondo dell' Istituzione Scolastica, determinate al lordo dipendente e criteri di ripartizione tra il personale docente ed ATA.

Le risorse per l' anno scolastico 2016/2017 sono calcolate in base a parametri fissati dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il biennio economico 2008/2009 e sulla base dell'Intesa del 07/08/2014 tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali e della comunicazione pervenuta tramite mail prot. n. 14207 del 29/09/16 , direttamente all' Istituzione Scolastica:

a – economie fondo comune docenti e ATA;

b – quota comune docenti e ATA a.s. 2016/2017.

Le risorse di cui sopra verranno decurtate della quota relativa all' indennità di direzione a.s. 2016/2017 spettante al DSGA.

Le risorse sopra descritte relative al Fondo dell' Istituzione Scolastica verranno ripartite nella misura del 70% per la componente docenti e del 30% per la componente ATA. Si delibera di accantonare la quota dell' 0,08 % dal Fondo d'Istituto lordo dipendente per docenti e la quota dello 0,09% dal Fondo d'Istituto lordo dipendente per il personale ATA.

Applicando i criteri di cui sopra la quantificazione delle risorse risulta determinata come di seguito indicato:

DISPONIBILITÀ RISORSE 2016/2017

1^ SCHEDA

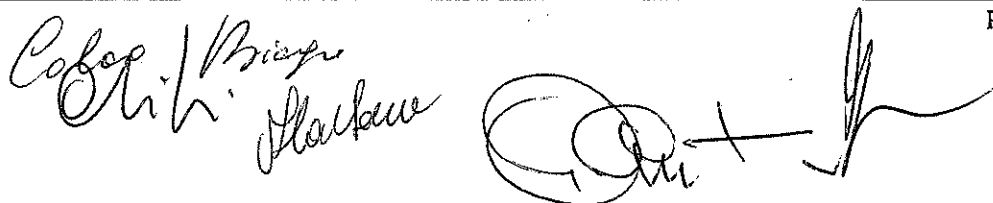
DESCRIZIONE		LORDO DIPENDENTE
F.I. 2016/17 comunicato con mail MIUR prot. n. 14207 del 29/09/16	Fondo Istituto per Docenti e ATA	€ 98.190,77
Economie per Docenti ed ATA	Fondo Istituzione scolastica anno precedente	€ 10.500,69
TOTALE Lordo Dipendente F.I. DA CONTRATTARE		€ 108.691,46

Il Fondo d'Istituto è stato calcolato sulla base dell'intesa sindacale MIUR e OO.SS. del 07/08/2014 su n. 182 docenti in organico di diritto e n. 41 unità di personale ATA.

Al totale di cui sopra si detraggono le seguenti indennità/voci. Relativamente alla quota riservata per i corsi di recupero estivi essi servirà anche per la retribuzione dei collaboratori impegnati in orario straordinario, pomeridiano all'apertura della scuola nel periodo estivo:

Quota utilizzata per IDEI	€ 15.000,00
Indennità di direzione DSGA	€ 6.690,00
Totale quota da detrarre dal Fondo di Istituto	€ 21.690,00

ULTERIORI RISORSE

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures, there is a large, circular official stamp, partially obscured by the ink. The signatures appear to be from various officials, including one that looks like 'Colap...' and another that looks like 'Bianco'.

Funzioni strumentali A.S. 2016/2017 lordo dipendente	€ 7.144,67
Incarichi specifici ATA A.S. 2016/2017 lordo dipendente	€ 4.681,79
Ore eccedenti in sostituzione collega assente lordo dipendente	€ 5.861,22
Attività complementari Ed. Fisica lordo dipendente	

2 SCHEDA

DETERMINAZIONE QUOTA DOCENTI E QUOTA ATA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA IMPORTI LORDI

FONDO ISTITUTO LORDO DIPENDENTE
per docenti e per ATA dedotte le voci di cui al
prospetto precedente

€ 87.001,46

QUOTA DOCENTI FONDO IST. (70%)

€ 60.901,02

QUOTA ATA (30%)

€ 26.100,44

Art. 36 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA E PER L' ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Tenuto conto delle risorse finanziarie del Fondo di Istituto finalizzate alla realizzazione e al conseguimento degli obiettivi del Piano dell' Offerta Formativa, si stabiliscono i seguenti criteri per l' erogazione di tali risorse:

- progettazione e realizzazione di attività volte ad ampliare l' offerta formativa e i servizi dell' Istituto rivolti all' utenza;
- progettazione e realizzazione di attività volte a contrastare la dispersione scolastica e a garantire agli allievi il successo scolastico;
- progettazione e realizzazione di attività volte a favorire l' integrazione di alunni in difficoltà;
- progettazione e realizzazione di attività volte a promuovere e a facilitare l' integrazione della scuola del territorio;
- coordinamento e organizzazione delle attività in funzione dei servizi offerti al territorio.

Art. 37 – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF.

L' individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d' Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- i docenti dei consigli di classe per progetti deliberati dagli stessi e docenti disponibili a realizzare progetti deliberati dal Collegio Docenti, anche a gruppi di alunni provenienti da altre classi;

Collegio Docenti

Coatto

- docenti che hanno espresso in sede di Collegio Docenti disponibilità a svolgere attività aggiuntive deliberate sul piano delle attività;
- a parità di requisiti l'incarico va attribuito a chi non ha altri incarichi o, nel caso di più richieste, a chi ha meno incarichi.

Art. 38 – CRITERI DI RIPARTIZIONI DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

Tipologia Funzione	Coordinatore o Referente	Componenti	
Collaboratori del D. S.	1° Collaboratore		150
	2° Collaboratore		100
	Responsabili Plesso PROVINCIA	N° 1 docente	50
		N° 1 docente	50
	Responsabili Plesso MANGIONE	N° 1 docente	50
		N° 1 docente	50
	Responsabile Guerrisi	N° 1 docente	50
	Altri collaboratori	N° 1 docente	50
N° 1 docente		50	
N° 1 docente		50	
N° 1 docente		50	
Responsabile osservanza divieto di fumo	Istituto "Severi"	N° 1 docente	10
	Liceo "Guerrisi"	N° 1 docente	10
	Sede Mangione	N° 1 docente	10
	Sede Palaz. Prov.	N° 1 docente	10
Responsabili Laboratori	Istituto "Severi"		
	Lab. 120	N° 1 docente	10
	Lab. 87	N° 1 docente	10
	Lab. 67	N° 1 docente	10
Armadietti	N° 1 docente	10	
Referente Organo di Garanzia		N° 1 docente Genitori ed alunni	10
Coordinatori Dipartimenti	Linguistico-Storico-Sociale Scientifico-Matematico-Tecnologico Artistico e Laboratorio	N° 1 docente	20
		N° 1 docente	20
		N° 1 docente	20
Commissione INVALSI	Funzione Strumentale	N° 1 docente	10
N° 1 docente Docenti di Lettere e Matematica delle classi II		10	
Referenti gruppo GHL – GIO	Istituto "Severi"	N° 1 docente	20
	Liceo "Guerrisi"	N° 1 docente	20
Consigliera di fiducia per il sostegno e l'assistenza alle persone vittime di molestie sessuali		N° 1 docente	30

Responsabili Biblioteca – Videoteca		N° 1 docente	10
Coordinatori di classe “Severi/Guerrisi”		n. 12: classi V n. 64: classi I – II – III - IV	15 (180) 10 (640)
Commissione Inclusività	Istituto “Severi”	N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente	10 10 10
	Liceo “Guerrisi”	N° 1 docente N° 1 docente	10 10
Commissione Accoglienza		N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente	5 5 5 5 5
Commissione Orientamento	Funzione strumentale	N° 30 docenti	450
Commissione innovazioni tecnologiche e sito web	Funzione Strumentale	N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente N° 1 docente	20 20 20 20 20 20 20

Colap
Oruh
Donna
Allesse

[Signature]

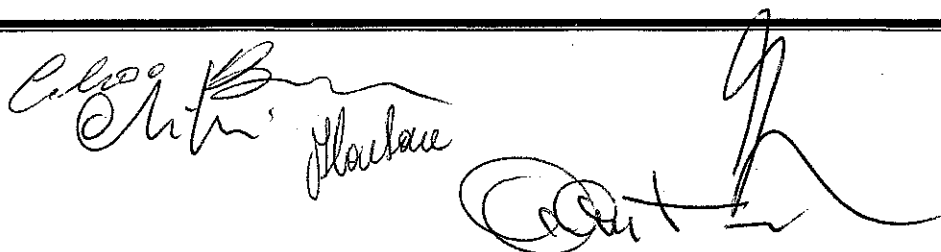
[Signature]

Nucleo Autovalutazione	N° 1 docente	N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
Referenti orario didattico		N° 1 docente	90
		N° 1 docente	20
		N° 1 docente	20
Commissione Viaggi e Visite Guidate	Funzione Strumentale	N° 1 docente	10
		N° 1 docente	10
Commissione libri in comodato d'uso		N° 1 docente	80
		N° 1 docente	80
		N° 1 docente	15
		N° 1 docente	15
Commissioni FF.SS.		N° 1 docente	10
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
Commissione Formazione Classi		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
		N° 1 docente	5
Mostre e Concorsi		N° 1 docente	15
		N° 1 docente	15

Tot. ORE: 2950 € 51625,00

PROGETTI

Art. 39 – PROGETTI EXTRACURRICULARI A.S. 2016/2017.



Fermo restando i criteri e le modalità di utilizzazione del personale già stabiliti negli artt. 35 e 36, per la realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F. si prevede la partecipazione del personale docente ed ATA, ciascuna componente per la propria parte di risorse spettanti, così come di seguito indicato:

TITOLO	DOCENTI	ORE	COMPENSO
I GIOCHI DELLA CHIMICA	N. 2 DOCENTI	30 X € 17,50 30 X € 35,00	€ 1.575,00
MORE ENGLISH = MORE SUCCESS	N. 1 DOCENTE	50 X € 35,00	€ 1.750,00
CAKE DESIGN	N. 1 DOCENTE	60 X € 17,50	€ 1.050,00
DIVERTIRSI CON SCRATCH	N. 1 DOCENTE	30 X € 17,50	€ 525,00
ORIENTAMENTO	N. 7 DOCENTI	70 X € 17,50	€ 1.225,00
TREKKING	N. 1 DOCENTE	8 X € 35,00	€ 280,00
PATENTE ECDL	N. 1 DOCENTE	30 X € 17,50 25 X € 35,00	€ 1.400,00
CAD 2D	N. 1 DOCENTE	20 X € 17,50 10 X € 35,00	€ 700,00
LIM	N. 1 DOCENTE	20 X € 17,50 10 X € 35,00	€ 700,00
			TOT. € 9.205,00

Le ore succitate, pari a 393, verranno retribuite con il compenso orario lordo come previsto dalla Tabella 5 allegata al CCNL comparto scuola del 29/11/2007.

TOTALE: € 60.830,00

RIMANENZA: € 71,02

Colpo
Ch'
Ma
Flaccione

R

Cent

RIEPILOGO BUDGET PERSONALE DOCENTE

	Lordo dipendente	Oneri	Lordo Stato
Somma Contrattata Incarichi	€ 51.625,00	16.881,37	68.506,37
Somma Contrattata Progetti	€ 9.205,00	3.010,03	1.2215,03
Somma Totale Contrattata	€ 60.830,00	19819,40	80721,40
Budget spettante	€ 60.901,02	19.914,03	80815,05
Accantonamento	€ 71,02		

Art. 40 - CRITERI RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI

Gli esperti esterni verranno reclutati mediante bando di selezione pubblico con incarico di prestazione d'opera per l'arricchimento del piano dell'Offerta Formativa (D.l.n. 44 dell'01/02/2001).

Art. 41 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PERSONALE ATA- POSIZIONI ECONOMICHE

Nella scuola sono presenti n. 3 unità di personale Assistente Amministrativo, titolare di posizioni economiche di cui e di cui all'art. 2 del CCNL del 25/07/2008, n 1 unità si personale ass. Tecnico titolare di posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 7.12.2005. altre n. 4 unità di assistenti amministrativi hanno espletato i corsi di formazione per la progressione economica di cui all'art. 2 del CCNL del 25/07/2008 e rimangono in attesa di rientrare nel pagamento del beneficio economico. Stessa situazione per n. 4 assistenti tecnici.

Art. 42 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI – SERVIZIO MISTI

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

1. il tipo di incarico;
2. la modalità di svolgimento;
3. la durata.

Art. 43 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE A.T.A. - INCARICHI SPECIFICI - Art. 47 CCNL 29.11.2007

Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli Incarichi Specifici, di cui all'art. 47 CCNL 29.11.07, da attivare nella scuola.

I criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:

- a) Disponibilità del dipendente
- b) Competenze nel relativo profilo

c) Attitudine a svolgere l'incarico

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle comunicate con note dal Miur che si allegano alla presente.

Incarichi specifici: N. 4 Assistenti Amministrativi

N. 5 Assistenti Tecnici

N. 9 Collaboratori scolastici

Secondo le risorse ripartite dal Miur la quota assegnata a questa istituzione per gli incarichi specifici è di Euro 4.200,90 (lordo dipendente).

PROFILO	Incarichi specifici 2016/17	Disponibilità Anno scol. 2016/2017	Lordo Dipend
Assistente Amministrativo	4 a € 270,00		1.080,00
Assistente Tecnico	5 a € 270,00		1.350,00
Collaboratore scolastico	9 a € 250,00		2.250,00
	Totale		4.680,00

	INCARICHI
n. 1 Assistente Amministrativo	Coordinamento alunni plesso "Guerrisi"
n. 1 Assistente Amministrativo	Coordinamento Area alunni Severi
n. 1 Assistente Amministrativo	Coordinamento protocollo web (da dividere l'importo con un ass. area personale)
n. 2 assistente Amministrativo	Coordinamento area personale
n. 2 Assistente Tecnico	Gestione delle strutture informatiche della scuola
n. 1 Assistente Tecnico	Gestione laboratori multidisciplinari
n. 2 Assistente Tecnico	Gestione laboratori chimica
n. 4 Collaboratori Scolastici	Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile
n. 3 Collaboratore Scolastico	Compiti legati alla piccola manutenzione
N. 1 collaboratore scolastico	Servizi di segreteria
N. 1 collaboratore scolastico	Servizi esterni rapporti con il comune e la posta

Art. 44 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Colloquio
Chiri
Maccone

[Signature]
[Signature]

Tali attività consistono in:

- a) Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica.
 - b) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c) Attività intese ad assicurare il funzionamento della scuola, dei laboratori e dei servizi
 - d) Sostituzione del personale assente
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

BUDGET FONDO ISTITUTO PER PERSONALE ATA

La somma disponibile nel Fondo dell'Istituzione per il Personale ATA , nella misura del 30% pari ad €. **26.424,99** viene ripartita come segue, in relazione ai profili professionali da intendersi al lordo dipendente:

Qualifica	Attività	Personale coinvolto	Ore	Importo
Assistente tecnico	PROG. ORIENTAMENTO	A. T. n. 9	35h x9	4.567,5
Ata	PROG. ARCHIVIO	A. T. n. 2	22h x2	638,00
		C.S. n. 4	80h	1000,00
Ass.Ti Tecnici	Lavoro estensivo compenso per retribuire prestazioni eccedenti l'orario di servizio.		150 h	2.175,00
Collaboratori Scolastici	Lavoro estensivo compenso per retribuire prestazioni eccedenti l'orario di servizio		611 h	7.637,50

*Caldo B. per
Chiti Macchione*

C. C. T.

	Ore accantonate per sostituzione collega assente		62 h totali	775,00
Assistenti amministrativi	Lavoro estensivo compenso per retribuire prestazioni eccedenti l'orario di servizio	8	559 h totali	8.105,50
	Sostituzione Dsga	1		1.182,45
		TOTALE		26.080,95
TOTALE FIS ATA	Lordo Dipendente	Oneri 8,50+ 24,20	Lordo Stato	
	26.080,95	8.528,47	34.609,42	

1. Per le ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, previa rendicontazione finale.
2. In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate. La decurtazione dei compensi forfetari e degli incarichi specifici avverrà per periodi di assenza superiori a 20 giorni.

RIEPILOGO BUDGET PERSONALE ATA

	Lordo dipendente	Oneri	Lordo Stato
Budget spettante	26.100,44	8.534,84	34.635,28
Somma Contrattata	26.080,95	8.528,47	34.609,42

Colleg. Dries
Dir. Aff. Personale

[Signature]

Fondo di riserva	19,49		
------------------	-------	--	--

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 – VERIFICA DELL'ACCORDO

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'istituto.

Art. 46 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza dei lavoratori tramite esposizione all'albo.

Letto, firmato, sottoscritto.

Gioia Tauro , 05.01.2017

Per l' Amministrazione
il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Gelardi

PARTE SINDACALE

Firmato Prof.ssa Concetta Tripodi

RSU

Firmato Prof. Carmelo Cambareri

Firmato A.A Biagio Colao

Rappresentanti delle OO.SS. Provinciali

CISL Arcangelo

Carbone

Carbone

Colao Biagio