



Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto
tel. 099/4532177 - fax 099/4590122
C.F. 90214370737
Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto
tel. 099/7707180 - fax 099/7793123



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



TATD08000P@istruzione.it
TATD08000P@pec.istruzione.it
CodiceUnivocoUfficio : UFBCZL
IPA: istsc_tatd08000p
Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2018-2019**

Polo Commerciale Pitagora - Taranto
Prot. 0008582 del 20/12/2018
02-09 (Uscita)

Siglato il 14 DICEMBRE 2018



Il giorno 14 DICEMBRE 2018 alle ore 13,00 nella sede
dell'Istituto I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" di Taranto,

per la **PARTE PUBBLICA**

il Dirigente Scolastico Dott.ssa Nadia Bonucci

per la **PARTE SINDACALE**

la R.S.U. docente Prof.ssa Lucia Anna Lezza, Assistenti Tecnici Sig. Nunzio Russo e
Sig.ra Margherita Cadau
i Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali firmatari del Contratto Integrativo d'Istituto

F.L.C. C.G.I.L. SCUOLA

C.I.S.L. SCUOLA

U.I.L. SCUOLA

S.N.A.L.S.

F.G.U. GILDA

PROCEDONO

alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" di Taranto, ai sensi degli artt. 6 e 88 del CCNL 2006-2009 e degli artt. 7, 22 e 40 del CCNL 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca.

Lo stesso sottoscritto conserva validità fino al 31/08/2019 ovvero alla stipula del nuovo contratto.

Il presente Contratto, corredato della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della Relazione tecnico-finanziaria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di cui agli artt. 40 comma 3 sexies e 40 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 (come modificati rispettivamente dagli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 150/2009), è inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato art. 40 bis.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PARTE PRIMA - NORMATIVA
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Si premette che il presente Contratto non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle disposizioni normative e contrattuali nazionali vigenti.

Le disposizioni contenute si applicano a tutto il personale docente e ATA, ivi compreso quello a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione Scolastica. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito in esso si intende tacitamente abrogato dagli eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori e qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di interventi legislativi e/o contrattuali che devono essere concordati tra le parti contraenti.

Entro 7 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali e all'Albo dell'Istituto.

La contrattazione di cui sopra, di norma, si svolge con cadenza triennale; i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo devono essere oggetto di negoziato annuale.

Art. 2 – Controversie interpretative

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del Contratto Integrativo di Istituto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta presso la sede della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione autentica.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali e si incontrano entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, some of which are quite stylized and overlapping. The signatures appear to be those of the representatives of the parties involved in the contract.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato sul rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU. Esso persegue l'obiettivo di incrementare la qualità delle decisioni assunte, sostenendo la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti e il miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza, il dialogo costruttivo, la prevenzione e risoluzione dei conflitti, tenuto conto di quanto sia necessario affermarsi in qualità di comunità educante ai sensi dell'art. 24 del CCNL 2016/2018. Al fine di prevenire situazioni di stress correlato al lavoro, l'Istituto effettuerà indagini conoscitive tra il personale dipendente.

La correttezza dei comportamenti, la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituisce impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Il sistema delle relazioni sindacali si attua mediante le modalità previste nel CCNL 2016/2018 di comparto con appositi incontri unitamente ai relativi dati ed elementi conoscitivi. Nello specifico:

Informazione

- prospetto delle classi effettivamente funzionanti ed eventuali variazioni dell'organico;
- informazioni relative ai fondi disponibili per il salario accessorio e anche di fonte non contrattuale (nazionali e comunitari);
- informazione sull'eventuale utilizzazione dell'assistenza specialistica per l'integrazione scolastica dei alunni disabili;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- tutto quanto riguardi decisioni oggetto di confronto e contrattazione integrativa secondo il CCNL di comparto vigente.

Contrattazione integrativa

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto al personale docente e ATA (misura dei compensi da corrispondere);
- criteri per le attribuzioni dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, al personale docente e ATA, incluse la quota delle risorse relative all'Alternanza Scuola Lavoro e ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 così come modificata e integrata dalla L.83/2000;
- criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare;
- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; ritorni pomeridiani; modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 22, comma 4 c8), del CCNL 2016/2018.

Confronto

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA e i criteri da utilizzare

- nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituto del personale docente e ATA;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.

La convocazione del tavolo contrattuale da parte del Dirigente Scolastico si effettua con almeno 5 giorni di anticipo. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Agli incontri partecipa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su richiesta del Dirigente Scolastico.

Per lo svolgimento del proprio compito e se la complessità della materia lo richiede, il Dirigente Scolastico può avvalersi di un consulente esperto, nella fattispecie di un docente dallo stesso nominato e appartenente alla medesima amministrazione.

Gli incontri di contrattazione integrativa di norma non necessitano di verbalizzazione; possono concludersi con un accordo oppure con un disaccordo su specifiche materie e nell'eventuale relativo verbale si procede alla verbalizzazione delle diverse posizioni. Il compito di redigere il verbale delle riunioni - ove ritenuto necessario - è svolto da un docente nominato dall'Amministrazione scolastica e presente agli incontri medesimi.

E' diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con gli adempimenti della vita scolastica.

Art. 4 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, riservato all'esposizione dei propri documenti di interesse sindacale e del lavoro, situato in luogo di transito e di facile visibilità.

Art. 5 – Assemblee sindacali, scioperi e chiusure straordinarie

Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali secondo le modalità previste dall'art. 23 del CCNL Scuola del 19 aprile 2018.

La RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti può indire, per la propria Istituzione Scolastica e non più di 2 al mese, assemblee - con specifico ordine del giorno - durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei lavoratori.

Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU e dalle OO.SS. rappresentative singolarmente o congiuntamente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo.

La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo (10 ore). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia non si tiene conto nel calcolo del monte ore annuo.

Il personale che partecipa all'assemblea, al termine previsto, deve riprendere servizio nella classe di riferimento o per il profilo di appartenenza. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, nel rispetto della Contrattazione Integrativa Regionale. Le assemblee del personale ATA possono

svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee dei docenti, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In caso di adesione molto elevata del personale, il Dirigente Scolastico può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per assicurare i servizi essenziali, nelle assemblee in cui la partecipazione non è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce la permanenza in servizio del personale nella sede centrale di via Pupino e nella succursale di via Mascherpa così come segue:

- n. 2 Collaboratore scolastico (per la vigilanza all'ingresso della scuola e il centralino - sede centrale via Pupino);
- n. 1 Assistente amministrativo (per gli adempimenti indifferibili - sede centrale via Pupino);
- n. 1 Collaboratore scolastico (per la vigilanza all'ingresso della scuola e il centralino - succursale via Mascherpa);

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi dell'Istituto e alle attività indifferibili così come segue:

- n. 1 Collaboratore scolastico (per la vigilanza all'ingresso della scuola e il centralino - sede centrale via Pupino);
- n. 1 Assistente amministrativo (per gli adempimenti indifferibili - sede centrale via Pupino).

In caso di adesione totale allo sciopero, in assenza di comunicazioni volontarie circa l'adesione del personale ATA, per l'espletamento dei servizi minimi il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e la RSU, individua i nominativi dei dipendenti secondo i criteri del sorteggio e della rotazione tra il personale ATA dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico in caso di sciopero pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa apponendo firma, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione allo sciopero.

In considerazione dell'età degli studenti, il Dirigente Scolastico informa i genitori, per mezzo di circolare sulla modalità di svolgimento delle attività didattiche.

In occasione delle chiusure straordinarie della sede centrale (consultazioni elettorali, cause di forza maggiore, ecc.) il D.S.G.A. e il personale ATA in servizio, secondo i criteri del sorteggio e della rotazione, effettuerà il proprio orario di lavoro nella succursale conciliando le esigenze dei servizi minimi dell'Istituto con le necessità dei dipendenti stessi.

Art. 6 – Permessi sindacali

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal CCNQ del 4 dicembre 2017. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima della loro fruizione.

La RSU può fruire di permessi in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, l'amministrazione scolastica provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU.



TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 7 – Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di seguito RLS, è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 73 del CCNL 2006/2009 di comparto.

Il Dirigente Scolastico, dopo la consultazione con il RSPP e RLS, si accerta in merito al livello di informazione e formazione dei dipendenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, e garantisce, senza comportare oneri economici a carico dei lavoratori, che avvengano come indicato:

- per i docenti in orario di servizio, ovvero fuori l'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue di carattere collegiale;
- per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodo di sospensione dell'attività didattica, oppure nelle ore pomeridiane con recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni, alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione del comparto di appartenenza.

La formazione, effettuata da formatore esperto e sul luogo di lavoro, deve avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. La partecipazione ai percorsi informativi e formativi deve risultare da specifico attestato conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di mobilità o su richiesta del dipendente è consegnata una copia dell'attestato medesimo.

Il Dirigente Scolastico promuove la conoscenza, la valutazione dei rischi e i comportamenti nelle situazioni di emergenza ed evacuazione.

7

PARTE SECONDA
TITOLO IV – AREA DELLA FUNZIONE DOCENTE

Art. 8 – Piano annuale delle attività

Il Piano annuale della attività del personale docente è predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e contiene:

- il calendario degli impegni dei docenti (collegi, consigli di classe, riunioni dei dipartimenti disciplinari, incontri del NIV, incontri del GLI, ecc.).

Il Piano annuale delle attività è presentato al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico che lo approva per la parte di propria competenza ed è parte integrante del presente Contratto integrativo di Istituto.

Art. 9 – Orario di lavoro

Le ore di lavoro devono essere distribuite possibilmente nell'arco della settimana lavorativa, in modo da evitare concentrazioni di ore in alcuni o pochi giorni. L'orario delle lezioni si conforma al CCNL di comparto vigente.

Fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di formulazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/1992, da altre norme vigenti a tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e di quelle riguardanti particolari esigenze personali del dipendente.

Nel caso in cui vengano presentate *desiderata* di giorno libero, si procede cercando di soddisfare le esigenze del personale con maggior carico di lavoro settimanale; successivamente nel caso non fosse possibile dare seguito alle richieste per eccesso di domande, si può applicare il criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile le richieste medesime.

È data facoltà di effettuare scambi di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina d'insegnamento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e avvertendo gli studenti almeno un giorno prima.

Art. 10 – Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni e degli incontri con le famiglie. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico devono 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 adempimenti non preventivabili, eccezionali, inderogabili per i quali la convocazione può essere fatta in tempi immediati.

La convocazione delle riunioni deve essere fatta con 5 giorni di anticipo, con l'indicazione della durata presumibile o dell'ora di inizio e di fine e non si effettuano di sabato, salvo esigenze legate ad adempimenti improcrastinabili e indifferibili (scrutini ed esami finali).

Le riunioni scolastiche pomeridiane devono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi ed evitando possibilmente i giorni prefestivi, tranne per gli scrutini e gli esami finali.

La disponibilità dei docenti al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento.

e/o concordate.

Il docente che completa l'orario di servizio con ore a disposizione, è tenuto a restare a scuola per tutta la durata della reperibilità. Il docente che è rimasto a disposizione per l'intera ora, ha assolto ai suoi obblighi orari anche se non è stato utilizzato. **Nell'ipotesi di sostituzione dei docenti assenti, le parti concordano, in relazione al personale docente con ore a disposizione, la necessità di garantire l'equilibrio lavorativo fra coloro con maggiore cattedra oraria e coloro con minore cattedra oraria.**

Per i docenti che hanno dato la disponibilità a effettuare ore eccedenti il proprio orario di cattedra, la sostituzione è assegnata nel seguente ordine:

- al docente della stessa classe;
- al docente della stessa materia;
- qualsiasi docente con criterio di equa distribuzione.

Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 14 – Fruizione dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e delle ferie

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. In particolare si ribadisce il diritto in relazione a permessi per motivi personali o familiari e si concorda che, in caso di necessità, prioritariamente devono essere utilizzati i 3 giorni retribuiti a tal fine previsti. Successivamente si può far richiesta di fruizione di ferie (fino a un massimo di 6 giorni per anno scolastico) come previsto dal CCNL suindicato e dalle norme vigenti.

Il Dirigente scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorda con l'interessato le modalità di recupero, che comunque devono avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso (ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/2009). Il recupero dei permessi brevi non può in nessun caso essere richiesto oltre i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione del permesso stesso, avviene in base alle necessità del servizio scolastico e deve essere, di norma, richiesto il giorno precedente.

I permessi per assenza dagli organi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti disciplinari, Riunioni N.I.V.), previsti dal Piano annuale delle attività, devono essere richiesti e motivati mediante dichiarazione scritta da parte del docente interessato e sono recuperati secondo le necessità del servizio scolastico.

Il personale docente, per ogni anno di servizio, ha diritto a un periodo di ferie retribuito (art. 13 del CCNL 2006/2009) che deve essere fruito durante i periodi di sospensione delle lezioni (L. 228/2012). Il personale docente può fruire di 6 giorni di ferie retribuite durante la rimanente parte dell'anno scolastico a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con comunicazione scritta almeno 3 giorni prima della fruizione. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede o con docenti disponibili a temporanei variazioni di orario. In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno precedenza coloro che abbiano fruito sino a quel momento di un minor numero di giorni e, in caso di parità, coloro che abbiano presentato prima la richiesta.

Art. 15 – Assenze per malattia

Nel caso di assenze per malattia il personale docente è tenuto a dare tempestiva comunicazione prima dell'inizio delle lezioni - entro le ore 8.00 - ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati delle sostituzioni dei docenti assenti, e all'Ufficio Personale.

Art. 16 – Diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale

Il Dirigente Scolastico si impegna a rendere note tutte le informazioni relative ad attività di formazione e aggiornamento per il personale docente che provengano dal MIUR o da enti accreditati, affinché venga assicurato un piano delle attività formative per i docenti.

È consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio secondo l'art. 64 del CCNL 2006/2009. Qualora non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti l'autorizzazione alla partecipazione, le parti concordano i seguenti criteri di priorità:

- attinenza tra l'attività formativa e le materie di insegnamento;
- figure sensibili (RLS, Addetti antincendio e primo soccorso, ecc.);
- componenti dello staff del Dirigente Scolastico;
- turnazione fra il personale dell'organico dell'autonomia.

PARTE TERZA

TITOLO V – AREA DEI SERVIZI GENERALI, TECNICI E AMMINISTRATIVI

Art. 17 – Piano annuale delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., sulla base delle direttive assegnate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, formula la proposta del Piano delle attività del personale ATA che comprende:

- l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai settori secondo criteri predefiniti;
- l'orario di lavoro e l'articolazione su turni;
- i criteri di assegnazione dei compiti;
- i compiti del personale in servizio;
- il monte ore individuale e spettante;
- i ritardi;
- i permessi;
- l'organizzazione oraria per il recupero delle giornate prefestive;
- le ferie e le festività soppresse;
- la formazione e l'aggiornamento;
- le prestazioni aggiuntive e le intensificazioni da retribuire con il FIS,

Il Piano delle attività del personale ATA è oggetto di osservazioni e proposte al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., che ne concorda le eventuali modifiche, al fine di pervenire a soluzioni organizzative più efficaci e condivise da tutte le parti.

Il Piano definitivo è firmato congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. che lo rendono esecutivo e comunicato a tutto il personale e alla RSU.

Art. 18 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

Essendo l'Istituto articolato nei due plessi di via Pupino n. 10/A (sede centrale e degli uffici del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. e di Segreteria) e via Mascherpa n. 6 (sede succursale), nella distribuzione delle unità di personale si tiene conto dei seguenti criteri:

- equità di carico di lavoro;
- numero alunni e numero classi;
- ampiezza dell'edificio;
- funzionamento didattico (apertura pomeridiana per iniziative progettuali, Alternanza Scuola Lavoro, orientamento, ecc.).

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., procede all'individuazione del personale da assegnare ai plessi e al Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello (ex corsi serali) considerando le specifiche esigenze didattico-organizzative, valutando le richieste e la disponibilità dei singoli dipendenti, espresse in forma scritta.

Il personale ATA, già titolare presso l'Istituto, viene di norma confermato nei plessi anche per garantire la continuità lavorativa e organizzativa. Nel caso di nuova assegnazione ai plessi, anche nel corso dell'anno scolastico, si procede secondo i seguenti criteri:

- competenze professionali finalizzate al buon funzionamento e all'efficace organizzazione del servizio scolastico;
- posizione nella graduatoria interna d'Istituto (in riferimento al punteggio attribuito);
- *desiderata* espressi dal personale ATA a mezzo di nota scritta e protocollata.

Art. 19 – Orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, verifica la congruenza fra la modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA proposta dal D.S.G.A. nel Piano annuale delle attività e le esigenze del PTOF. L'orario di lavoro del personale ATA è reso funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza, nonché all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Qualora fosse necessario ottemperare a scadenze e/o imprevisti urgenti, a periodi nei quali si rileva la maggior intensificazione delle attività dell'istituzione scolastica, il personale può prorogare la permanenza in servizio, previa disponibilità e anche fruendo di giornate compensative. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi, le parti concordano su diverse soluzioni di ingresso e/o di uscita, sentito il personale, secondo gli obiettivi e le finalità di riferimento. La turnazione, a rotazione ciclica dei dipendenti, avviene in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Al D.S.G.A. è delegato il compito del controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale medesimo, nei termini previsti dal presente Contratto Integrativo d'Istituto, le frazioni orarie non lavorate (recupero compensativo). Tutto il personale ATA, in caso di ingresso in ritardo nella sede di servizio, deve recuperare possibilmente in giornata, al fine di prestare le previste 6 ore giornaliere, salvo casi eccezionali o di impossibilità dovuta a cause non imputabili al lavoratore.

L'orario del D.S.G.A. è articolato secondo una necessaria flessibilità oraria, garantendo la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, assicurando prioritariamente il rispetto delle scadenze amministrative e l'eventuale presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e/o ai quali è invitato a partecipare concordando con il Dirigente Scolastico i propri rientri pomeridiani.

Durante lo svolgimento degli Esami di Stato, il personale termina l'orario di servizio secondo le esigenze d'Istituto.

Di norma l'orario di lavoro è definito secondo quanto segue:

ORARIO GENERALE DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario 36 ore settimanali.

ORARIO SPORTELLO FRONT-OFFICE UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Tutti i giorni dalle ore 09,30 alle ore 11,30 (sede di via Pupino 10/A).

ORARIO SPORTELLO POMERIDIANO

Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (sede di via Pupino 10/A).

ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (LUN.-MER.-VEN.)

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (MAR.-GIOV.)

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

ORARIO APERTURA E CHIUSURA PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI SECONDO LIVELLO (ex corsi serali - sede via Mascherpa 6):

Dalle ore 15,00 alle ore 20,00.

Di norma il personale ATA (sede centrale e succursale) rispetta il seguente orario:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (LUN.-MERC.-VEN.-SAB.):

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (via Pupino n. 1 unità).

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (residue unità distribuite tra via Pupino e via Mascherpa).

*n. 2 collaboratori scolastici effettueranno - come concordato - l'orario di servizio presso la sede centrale di via Pupino dalle 7.30 alle 13.20.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (MAR.-GIOV.):

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (via Pupino n. 3 unità).

*n. 2 collaboratori scolastici effettueranno - come concordato - l'orario di servizio dalle 7.30 alle 14.00.

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (via Pupino le restanti unità).

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (via Mascherpa martedì n. 1 unità; giovedì n. 1 unità);

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI SECONDO LIVELLO (ex corsi serali - sede via Mascherpa 6):

Dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (dal lunedì al venerdì n. 1 unità). L'unità assegnata sarà in servizio dal lunedì al venerdì presso gli ex corsi serali e il sabato espletterà i suoi compiti nella sede centrale di via Pupino 10/A.

Tutti i collaboratori scolastici possono essere impegnati per il corso serale secondo le necessità, in particolare e qualora dovessero assentarsi gli incaricati, attraverso ore di recupero concordate.

ORARIO D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (tutte le unità salvo 30 minuti di flessibilità oraria di lavoro).

*n. 1 assistente amministrativo effettuerà - come concordato - l'orario di servizio dalle 7.30 alle 13.15 con recuperi pomeridiani in relazione alle attività programmate.

Per il corso serale possono essere impegnati secondo le necessità.

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (LUN.-MERC.-VEN.-SAB.):

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (tutto il personale, salvo richiesta di flessibilità oraria di lavoro compatibilmente con le esigenze didattiche).

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (MAR.-GIOV.):

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

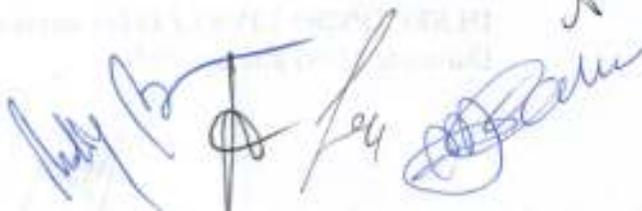
Dalle ore 14.00 alle ore 14.15 (recupero prefestivi).

Dalle ore 7.30 alle ore 14.15 (gestione tablet recupero prefestivi - n. 1 unità).

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici prevede l'assistenza alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di classe; le restanti ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-informatiche e scientifiche, nonché alla preparazione dei materiali per le esercitazioni suddette.

Per il corso serale e per altre esigenze didattico-organizzative gli assistenti tecnici possono essere impegnati con prestazioni lavorative a recupero concordate.

Le ore aggiuntive, nel rispetto della quota FIS, non possono essere conferite come ordinaria programmazione del lavoro.



Art. 20 – Criteri di assegnazione dei compiti

La distribuzione dei compiti richiede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità del personale ATA di Istituto sia nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa sia per ottemperare alle scadenze ministeriali e dell'istituzione scolastica.

L'attribuzione dei compiti è effettuata in modo equo tra tutto il personale ATA risultante in organico e secondo i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituzione scolastica intende perseguire;
- disponibilità e attitudini del personale;
- professionalità individuali documentate con riferimento all'attività da eseguire;
- ampliamento delle competenze ai fini del miglioramento della professionalità individuale;
- continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati;
- rotazione.

Fermo restando i compiti assegnati al personale, in caso di necessità e/o assenza del personale, nella visione della piena collaborazione e della continuità dei servizi necessari, ogni dipendente deve essere in grado di operare autonomamente negli uffici amministrativi, nei laboratori, nelle sedi e nei piani dei plessi al fine di non interrompere lo svolgimento delle attività di Istituto.

Per eventuali cambiamenti di compiti e sedi di lavoro, dovuti al mutare delle esigenze didattico-organizzative, si provvede con specifici atti o provvedimenti del Dirigente Scolastico.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, ecc.) i dipendenti presenti devono assolvere alle funzioni del lavoratore assente in collaborazione tra addetti dello stesso compito, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza sono impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolari esigenze è possibile anche la temporanea assegnazione del personale tra la sede centrale e la succursale dell'Istituto.

Non è consentito allontanarsi dal plesso e dal piano assegnati, se non previa autorizzazione degli organi superiori.

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare), sentito preventivamente il D.S.G.A. o in sua assenza da un suo sostituto, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici assolvono a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici come previsti dal proprio profilo professionale (CCNL 2006/2009).

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia e spirito di collaborazione, inoltre cura la relazione con le altre componenti scolastiche secondo i principi civilistici di correttezza e buona fede affinché si generi la leale e organica cooperazione quali condizioni essenziali per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

Art. 21 – Compiti del personale assistente amministrativo

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In caso di assenza o impedimento temporanei o prolungati del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico, per il buon funzionamento dell'amministrazione, attribuisce l'incarico di sostituto all'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e seguendo criteri di trasparenza, economicità ed efficienza.

Per il periodo di servizio estivo è definito secondo gli adempimenti e le esigenze di Istituto.

Il personale assistente amministrativo è tenuto, altresì, a favorire le necessarie procedure per rendere fruibile da parte dell'utenza il servizio on line "Pago in rete" relativo ai pagamenti telematici.

Art. 22 – Compiti del personale assistente tecnico

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati e si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. È supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art. 23 – Compiti del personale collaboratore scolastico

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati. 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale 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. 47 del CCNL 2006/2009.

Art. 24 – Monte ore individuale e spettante

L'Istituto adotta per la rilevazione obiettiva delle presenze un dispositivo elettronico computerizzato funzionante mediante l'utilizzo di un badge consegnato a tutto il personale ATA in servizio. Tale sistema rileva: l'orario giornaliero; i ritardi; i permessi; la prestazione di attività pomeridiane per il recupero di ritardi, permessi e delle giornate prefestive; lo svolgimento di ore aggiuntive retribuite. **Il criterio di calcolo è quello del monte ore individuale nel quale confluiscano ore in attivo e in passivo.** In caso di eventuale guasto e/o malfunzionamento del badge suindicato, le presenze dei dipendenti saranno documentate con firme apposte sul registro cartaceo di riferimento.

La prestazione di attività pomeridiane non rientranti nelle ore aggiuntive retribuite, sono imputate, nel rispetto degli artt. 16 e 54 del CCNL 2006/2009, secondo le seguenti priorità:

- a scomputo dei ritardi;
- a scomputo dei permessi;
- a scomputo dei prefestivi.

Esaurite le priorità suindicate - nel caso in cui le risorse economiche fossero già state erogate e distribuite - il personale ATA dovrà necessariamente fruire di ulteriori riposi compensativi.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, permessi orari e relativi recuperi dei prefestivi viene fornito a ciascun interessato a cura del D.S.G.A..

Art. 25 – Ritardi

Considerato che la collocazione del dispositivo di rilevazione obiettiva delle presenze non è posta all'ingresso dei plessi di servizio e non tempestivamente raggiungibile, le parti concordano nel consentire una fascia di 5 minuti giornalieri e non in forma ordinaria della prestazione di lavoro. **Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere di consuetudine quotidiana e comporta l'obbligo del recupero in giornata** (art. 54 CCNL 2006/2009).

Art. 26 – Permessi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., e su richiesta scritta possibilmente 3 giorni prima della fruizione. Nel caso di richieste plurime deve essere fornita la motivazione al fine di poterne valutare la priorità. L'eventuale diniego può avvenire soltanto per non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Art. 27 – Organizzazione oraria per il recupero delle giornate prefestive

La particolare complessità dell'Istituto, le risorse umane ridotte, gli orari delle attività curricolari ed extracurricolari, la disposizione strutturale differente degli edifici e su piani rendono necessario programmare l'attività di servizio del personale oltre le 36 ore settimanali. A tal fine si prevede la possibilità di aggiungere all'orario di lavoro ordinario il monte ore specificato successivamente fino alla copertura delle ore necessarie al recupero dei giorni prefestivi di chiusura della scuola. Detta previsione di permanenza oltre l'orario contrattuale, concordata con i dipendenti, è volta al soddisfacimento delle esigenze del servizio scolastico (apertura all'utenza, ampliamento della fruibilità dei servizi e miglioramento della qualità delle prestazioni) ed è finalizzata al recupero di ore non lavorate e non qualificabili come prestazione eccedenti l'orario di servizio ai sensi dell'art. 51 comma 4 del CCNL 2006/2009.

La procedura di recupero delle giornate prefestive può avvenire secondo le modalità seguenti in forma alternativa:

- a) con prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio (nei rientri già programmati dagli organi collegiali e secondo le esigenze didattico-organizzative della scuola, mediante disposizioni di servizio del D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico);
- b) con le ore di formazione prestate al di fuori dell'orario di lavoro che, in quanto servizio a tutti gli effetti, possono rientrare nel monte ore utile per il recupero delle giornate prefestive;
- c) con le ferie maturate e non godute;
- d) con le festività soppresse;
- e) con gli ulteriori istituti contrattuali previsti per la giustificazione delle giornate lavorative non effettuate (permessi brevi).

Nell'ipotesi di cui al punto a) il personale ATA interessato - sentito il parere del D.S.G.A. e su autorizzazione del Dirigente Scolastico - recupera con prestazioni oltre l'orario di servizio in forma settimanale (una volta la settimana) o bisettimanale (due volte la settimana). I piani di lavoro mensili del D.S.G.A. devono attenersi alle esigenze dell'Istituto e secondo le seguenti modalità:

- per i collaboratori scolastici con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per la realizzazione delle iniziative d'Istituto definite e/o da programmare;
- per gli assistenti tecnici con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per garantire l'assistenza laboratoriale al Percorso di Istruzione degli Adulti di II Livello (ex corsi serali), per effettuare la manutenzione delle attrezzature di competenza e per la realizzazione delle iniziative d'Istituto definite e/o da programmare;
- per gli assistenti amministrativi con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per lo svolgimento di compiti come da mansionario.

I giorni di chiusura dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto, sono:

03/11/2018; 07/12/2018; 24/12/2018; 31/12/2018; 05/01/2019; 20/04/2019;
 11/05/2019; 27/07/2019; 03/08/2019; 10/08/2019; 14/08/2019; 16/08/2019;
 17/08/2019; 24/08/2019.

Art. 28 – Ferie e festività soppresse

Il piano ferie, sentito il personale ATA, predisposto dal D.S.G.A. e autorizzato dal Dirigente Scolastico, può essere modificato secondo le esigenze legate al funzionamento dell'istituzione scolastica. I dipendenti possono chiedere di variare il periodo richiesto. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità del personale al cambio, allo scambio dei periodi fra colleghi dello stesso profilo e senza che il piano ferie subisca modifiche nella sua interezza.

Durante l'anno scolastico la possibilità di fruizione delle ferie e delle festività soppresse vanno richieste, salvo straordinarie e motivate esigenze personali, 3 giorni prima per iscritto al Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. che ne verifica la compatibilità.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo di luglio e agosto deve avvenire possibilmente entro il 31 di maggio dell'anno scolastico in corso. Il piano di ferie è predisposto dal D.S.G.A. entro il 20 giugno e notificato con provvedimento scritto.

Per il Dirigente Scolastico è prioritaria la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto in ogni caso deve essere assicurata la presenza di:

- n. 2 assistenti amministrativi presso la sede di via Pupino;
- n. 2 collaboratori scolastici presso la sede di via Pupino;
- n. 1 collaboratore scolastico presso la succursale di via Mascherpa (soltanto durante il servizio di pulizia della Dussmann Service Srl);
- n. 3 assistenti tecnici presso la sede di via Pupino durante lo svolgimento dei corsi di recupero e relativi esami o altre attività didattiche;
- n. 1 assistente tecnico presso la sede di via Pupino nel periodo estivo e durante la sospensione delle attività didattiche, soltanto in relazione alle esigenze istituzionali e ai bisogni del personale interessato.

Nel caso di richieste plurime dello stesso profilo e relative al medesimo periodo è applicata la rotazione annuale, a partire dall'ultimo in graduatoria d'Istituto.

Art. 29 – Formazione e Aggiornamento

Il piano di formazione per il personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 66 del CCNL 2006/2009. Per tutto il personale ATA si prevedono corsi di formazione e aggiornamento sugli aspetti contrattuali del proprio profilo professionale, sulle responsabilità giuridiche in ambienti di lavoro, sulle norme in materia di sicurezza e prevenzione, sulle dinamiche relazionali, sugli adempimenti previsti dalle piattaforme ministeriali online. Tutte

le iniziative formative, anche offerte da enti accreditati o scuole polo del territorio, sono finalizzate allo sviluppo, al supporto e/o al miglioramento delle professionalità esistenti nella scuola. Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio e/o online, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, poiché ritenute prestazione di servizio a tutti gli effetti (ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009), possono essere recuperate con l'attuazione del "riposo compensativo" o del recupero delle giornate prefestive.

La formazione del personale viene programmata e autorizzata nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituto e secondo il piano di aggiornamento concordato all'inizio dell'anno e, in itinere, sui sopraggiunti bisogni valutati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..

Considerando il piano formativo e dovendo garantire i servizi minimi, il criterio per la scelta dei partecipanti è la rotazione, tenendo conto anche di specifiche necessità delle singole unità di personale.

Il Dirigente Scolastico si impegna tempestivamente a informare in merito alle attività di aggiornamento per il personale non docente provenienti dal dicastero centrale, dagli uffici periferici, dalle reti di scuole o da enti accreditati.

Art. 30 – Prestazioni aggiuntive e intensificazioni

Tutto il personale ATA è retribuito per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario giornaliero di lavoro secondo l'allegata "Tabella di ripartizione MOF ATA a.s. 2018/2019" e attuando una organizzazione delle attività in modo da non sfiorare il budget previsto.

Il riposo compensativo, in luogo della retribuzione delle prestazioni aggiuntive, può essere concesso solo in presenza di prestazioni richieste dal Dirigente Scolastico.

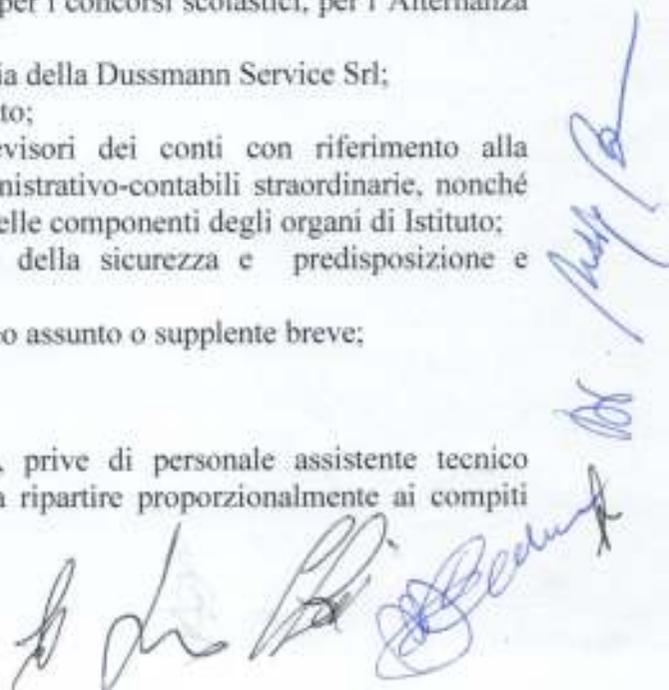
I periodi di forte intensificazione dell'attività lavorativa (cosiddetto "maggior carico di lavoro"), autorizzati dal Dirigente Scolastico, possono essere retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica secondo la reale disponibilità di risorse economiche (Tabella di ripartizione MOF ATA a.s. 2018/2019) ed entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'Istituto. Fatte salve le esigenze straordinarie e non previste all'inizio dell'anno scolastico, ha diritto ad accedere ai compensi impegnati per il "maggior carico di lavoro" unicamente il personale ATA a cui è attribuito l'incarico per lo svolgimento di attività specifiche, rientranti nel profilo di appartenenza e condotte a termine, quali:

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. sostituzione dei colleghi assenti;
2. inserimento e trasmissione telematica dei dati tramite Sidi e Invalsi;
3. supporto ai docenti per i viaggi d'istruzione, per i concorsi scolastici, per l'Alternanza Scuola Lavoro;
4. supervisione nei confronti dei servizi di pulizia della Dussmann Service Srl;
5. predisposizione di graduatorie interne d'Istituto;
6. supporto ai docenti, agli studenti, ai Revisori dei conti con riferimento alla predisposizione di lettere e/o pratiche amministrativo-contabili straordinarie, nonché per i monitoraggi, i censimenti e le elezioni delle componenti degli organi di Istituto;
7. referenza nei rapporti con il responsabile della sicurezza e predisposizione e conservazione degli atti inerenti;
8. attività tutoriali nei confronti del personale neo assunto o supplente breve;

per gli ASSISTENTI TECNICI

1. attività presso laboratori e aule attrezzate, prive di personale assistente tecnico incaricato, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;



2. attività finalizzate al supporto del processo generale di digitalizzazione della P.A.;
3. assistenza nel contempo a più laboratori durante le esercitazioni pratiche con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;
4. supporto per la preparazione, sistemazione e consegna del materiale tecnico in entrata e in uscita dal magazzino d'Istituto;
5. utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano per l'attivazione dei progetti del PTOF durante le ore prestate per il recupero dei prefestivi;
6. il compenso di cui ai punti 1) e 3) è comprensivo dell'intensificazione svolta per le altre attività elencate;

per i COLLABORATORI SCOLASTICI

1. sostituzione dei colleghi assenti;
2. impiego temporaneo nella succursale e nei corsi serali in sostituzione del collega assente;
3. servizio esterno di raccordo tra la sede centrale e la succursale;
4. uso didattico del fotocopiatore ed eventuali rilegature;
5. collaborazione per la movimentazione carichi presso il magazzino d'Istituto e supporto nella sistemazione di suppellettili o faldoni, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti (salvo intensificazione);
6. piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda utilizzo di attrezzature e preparazione professionale specialistica, previa acquisizione del giudizio di opportunità da parte del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A., della commissione tecnica o di altro organo competente;
7. periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce e qualsiasi altro bene mobile e/o immobile con segnalazione di guasti o inefficienze e tenendo un registro in cui annotare i singoli interventi effettuati con libera disponibilità del personale.

Gli incarichi sono assegnati per iscritto e riguardano anche più compiti, vengono pubblicati all'albo e consegnati in copia al lavoratore con indicazione delle responsabilità, degli impegni assunti e della quantificazione della retribuzione. Gli incarichi possono essere accompagnati da disposizioni di servizio (per es. ore pomeridiane per recupero prefestivi, ore aggiuntive, ecc.).

PARTE QUARTA
TITOLO VI – SUDDIVISIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

Art. 31 – Principi generali

L'obiettivo del presente Contratto Integrativo d'Istituto è di suddividere le risorse economiche secondo i principi di:

- trasparenza (il prospetto delle risorse disponibili e il loro impiego è diffuso tra i dipendenti);
- programmazione (le attività e i costi sono messi a preventivo per la chiarezza e sostenibilità della gestione della spesa);
- equilibrio (la retribuzione riguarda le attività del personale docente e ATA distribuendo a preventivo le ore da destinare a ognuna delle stesse);
- finalizzazione (sono retribuite le attività volte al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto).

Art. 32 – Criteri di suddivisione delle risorse economiche

Si conviene che le risorse economiche 2018/2019 più le economie dell'anno scolastico 2017/2018 siano divise attribuendone il 70% ai docenti e il 30% al personale ATA.

Nel rispetto delle norme contrattuali le parti definiscono la modalità di individuazione e di assegnazione degli incarichi aggiuntivi per l'erogazione dei compensi accessori al personale docente e ATA, stabilendo i seguenti criteri:

- coerenza con il PTOF;
- esigenze funzionali e operative dell'Istituto;
- disponibilità del dipendente;
- competenze professionali specifiche richieste e/o maturate;
- rotazione degli incarichi da assegnare;
- attribuzione di massimo tre incarichi al dipendente (limite escluso in assenza di altro personale interessato a effettuare attività aggiuntive e/o adeguatamente qualificato per coprire lo specifico compito).

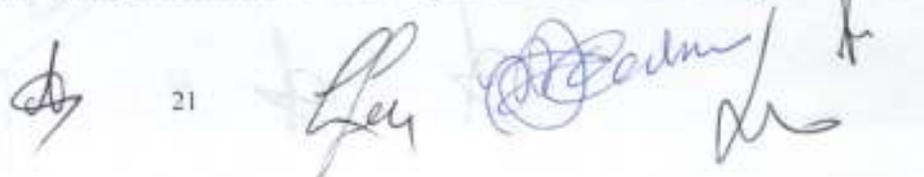
Tutti gli incarichi e le attività aggiuntive comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali e ordinari doveri professionali.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico retribuito con il Fondo dell'Istituzione scolastica e ha la facoltà di revoca dello stesso in caso di assenze prolungate e continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi connessi, oppure in presenza di evidente mancato rendimento o di sanzioni disciplinari. In tal caso viene inviata comunicazione alla RSU.

Per ogni prestazione aggiuntiva e intensificazione del lavoro richieste al personale docente e ATA, devono essere definite preventivamente, in relazione alle caratteristiche del lavoro da svolgere, il numero delle ore da prestare in eccedenza all'orario di servizio e/o l'eventuale numero delle ore da corrispondere.

I compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti in modo forfetario secondo le risorse economiche autorizzate e disponibili, cioè in cifra unica prestabilita, a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti e/o documentati.

In caso di subentro o sostituzione del personale originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso è corrisposto in modo proporzionale alle ore di effettiva attività prestata e documentate. Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalla persona che la svolge:



conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa, la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento per ognuno dei lavoratori incaricati; analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente nel corso dell'anno per un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni.

I compensi per le attività svolte e previste dal Contratto integrativo vigente sono erogati successivamente all'attenta verifica dell'avvenuto svolgimento delle attività e comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art. 6 comma 4 del CCNL 2006/2009).

Come previsto dall'art. 9 comma 2 dell'Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale MIUR e OO.SS. - sezione istituzioni scolastiche ed educative - dell'1 agosto 2018, nel caso in cui alcune attività non esaurissero le disponibilità specifiche del fondo d'Istituto, le eventuali risorse economiche residue non utilizzate nell'a.s. 2018/2019, pure provenienti dagli anni scolastici decorsi, confluiscono nella quota indifferenziata del Fondo medesimo e con finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018 (senza il vincolo originario di destinazione e tenuto conto le specifiche esigenze dell'istituzione scolastica).

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Resta salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di ulteriori disponibilità economiche sopraggiunte rispetto a quelle conosciute al momento della stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto, così come di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali. A tal fine ne viene data immediata comunicazione al tavolo contrattuale. In sede di contrattazione d'Istituto sono, altresì, fornite le variazioni conseguenti.

Art. 33 – Attività organizzative, progettuali e altre attività del personale docente

Le attività aggiuntive sono realizzate nella misura permessa dalle risorse stabilite in fase di contrattazione integrativa d'istituto. Le risorse finanziarie prevedono la corresponsione di compensi al personale docente sulla base delle indicazioni provenienti dal Collegio dei docenti, delle necessità organizzative e progettuali dell'Istituto, delle attività di consulenza conferite al personale docente esperto interno.

I compensi sono suddivisi come da tabella allegata "MOF Docenti 2018/2019". La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo e avvenuto svolgimento dell'attività.

Art. 34 – Funzioni Strumentali

Le aree di intervento sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). A ogni docente incaricato è corrisposto il compenso forfetario lordo dipendente delle risorse spettanti all'Istituto come da tabella allegata "MOF Docenti 2018/2019".

Art. 35 – Individuazione incarichi specifici e posizioni economiche personale ATA

Le Parti concordano nel prevedere prestazioni specifiche per le sottoindicate attività.

Per gli Assistenti amministrativi:

- svolgimento delle attività connesse alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato, ecc.);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- inserimento dati ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio interno;
- graduatorie interne del personale docente e ATA.

Per gli Assistenti tecnici:

- compiti di maggiore responsabilità legati alla gestione dei laboratori e alle attività di supporto al Dirigente Scolastico, ai docenti e agli uffici amministrativi.

Per i Collaboratori scolastici:

- compiti di maggiore responsabilità legati ai servizi di vigilanza e pulizia;
- servizi esterni all'Istituto (ufficio postale, banca, enti locali, ecc.).

Tenuto conto delle suddette esigenze di servizio, avendo particolare riguardo all'assistenza da parte dei collaboratori scolastici alla persona e agli studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze maturate, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante il personale avvalentesi di posizione economica (di cui alla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 e all'art. 50 del CCNL 2006/2009) sia con incarichi specifici (di cui all'art. 47 del CCNL 2006/2009).

Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Incarico
1- Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione ai servizi amministrativo-contabili e ai Progetti PON FSE e POR FESR.
2- Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione a utenze, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle attività connesse agli adempimenti dell'ufficio alunni, recupero dei debiti scolastici e monitoraggi. Verifica l'avvenuto versamento dei contributi scolastici. Supporta docenti e Commissari durante gli Esami di Stato.
3- Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione alle utenze, al portale Argo-Gecodoc e alle necessità scolastiche. Si occupa del magazzino, verifica la corrispondenza delle bolle di trasporto del materiale consegnato, assicura la corrispondenza fra il materiale presente nel

		magazzino e quello caricato e/o scaricato nell'apposito software gestionale.
1 - Incarico Specifico (€ 400,00)	-	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione a utenze, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa degli adempimenti previsti in relazione al piano della salute e sicurezza sul lavoro (rapporti con RSPP e RLS, redazione e custodia della documentazione, monitoraggio per la formazione del personale), delle attività connesse all'ufficio alunni (recupero dei debiti scolastici, modulistica inerente l'utenza, i docenti e i commissari durante gli esami di Stato, ecc.). Supporta le famiglie per le iscrizioni online e verifica l'avvenuto versamento dei contributi scolastici.
2 - Incarico Specifico (€ 400,00)	-	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione ai servizi amministrativo-contabili e ai Progetti PON FSE e POR FESR. Si occupa dei servizi amministrativo-contabili (mandati, reversali, tabelle ritenute, TFR, flussi Uniemens, modelli 770, IRAP, CU).
3- Incarico Specifico (€ 400,00)	-	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione a personale scolastico, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle convocazioni dei supplenti per gli incarichi a tempo determinato e per la sostituzione del personale assente; delle ricostruzioni di carriera del personale scolastico; della revisione e produzione delle graduatorie interne d'Istituto del personale ATA; delle comunicazioni del personale in entrata e/o uscita.
4- Incarico Specifico (€ 300,00)	-	Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A. in relazione a personale scolastico, area SIDI, portale Argo-Gecodoc, adempimenti relativi agli esperti esterni e alla progettazione dell'Alternanza Scuola Lavoro. Si occupa delle convocazioni dei supplenti per gli incarichi a tempo determinato e per la sostituzione del personale assente; delle ricostruzioni di carriera del personale scolastico; della revisione e produzione delle graduatorie interne d'Istituto del personale ATA; delle comunicazioni del personale in entrata e/o uscita.

Servizi Tecnici

Assistente Tecnico	Incarico
<p>1 - (sede centrale) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Si occupa del coordinamento dei laboratori dell'area informatica dei piani secondo e terzo della sede centrale. Predisporre i quadri orari delle attività inerenti tutti i laboratori della sede centrale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali, in concorso con il sub consegnatario. Ha la corretta tenuta del display esterno della sede centrale. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.</p>
<p>2- (sede centrale) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Si occupa nella sede centrale dell'organizzazione dei laboratori d'informatica del primo piano, delle postazioni informatiche allocate in alcuni spazi (aule docenti, video, copisteria, auditorium) e delle LIM. Collabora con il direttore dei laboratori nella raccolta, verifica e custodia delle licenze dei software. Ha la custodia di beni e di materiali, in concorso con il subconsegnatario. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.</p>
<p>3 - (sede centrale e succursale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Si occupa del laboratorio di fisica e scienze delle sedi centrale e succursale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali, in concorso con il subconsegnatario. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.</p>
<p>4- (sede succursale) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Si occupa della gestione dei laboratori informatici presso la sede succursale con predisposizione dei quadri orari delle attività. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali, in concorso con il sub consegnatario. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, il responsabile di sede, gli uffici di segreteria e i docenti.</p>
<p>5 - (sede succursale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Collabora con il responsabile di sede al rispetto delle norme di sicurezza del plesso di assegnazione e propone gli adeguamenti opportuni. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di</p>

	materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, il responsabile di sede, gli uffici di segreteria e i docenti.
1 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 100,00)	Si occupa dell'assistenza informatica alle attività didattiche. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
2 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 230,00)	Si occupa della consegna, ritiro e custodia dei tablet delle classi della sede centrale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
3 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 230,00)	Si occupa dell'utilizzo delle piattaforma Argo Scuolanext con compiti di assegnazione dei docenti alle classi e con il corrispondente orario di servizio. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
4 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 230,00)	Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
5 - (sede centrale) Incarico Specifico (€ 240,00)	Si occupa della gestione del pc portatile per l'utilizzo del software per apporre la firma degli utenti in formato digitale; della piattaforma Argo Scuolanext con compiti di assegnazione dei docenti alle classi e con il corrispondente orario di servizio. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
6 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 230,00)	Si occupa della piattaforma Argo Scuolanext con compiti di assegnazione dei docenti alle classi e con il corrispondente orario di servizio. Collabora con il D.S.G.A. per le attività pomeridiane degli assistenti tecnici. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente

	Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
7 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 230,00)	Si occupa della piattaforma Argo Scuolanext con compiti di assegnazione dei docenti alle classi e con il corrispondente orario di servizio; dell'assistenza informatica alle attività didattiche. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i docenti.
8- (sede succursale) – Incarico Specifico (€ 123,45)	Si occupa della consegna, ritiro e custodia dei tablet delle classi della sede succursale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali. Supporta, secondo le necessità scolastiche, il Dirigente Scolastico, il responsabile di sede, gli uffici di segreteria e i docenti.

Servizi Ausiliari

Collaboratore scolastico	Incarico
1 - (sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge servizi esterni (banca, ufficio postale, ex Provveditorato, enti locali, ecc.) inerenti il trasporto e/o il ritiro di materiali e documentazioni da e verso le due sedi dell'Istituto. Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto, del deposito materiali d'uso quotidiano (carta per stampanti, prodotti per i servizi igienici e per la manutenzione degli ambienti), del ritiro e sistemazione delle suppellettili. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.
2- (sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto, del deposito materiali d'uso quotidiano (carta per stampanti, prodotti per i servizi igienici e per la manutenzione degli ambienti), del ritiro e sistemazione delle suppellettili. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.
3- (sede succursale) Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede succursale. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede.

<p>4 - (sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto, del deposito materiali d'uso quotidiano (carta per stampanti, prodotti per i servizi igienici e per la manutenzione degli ambienti), del ritiro e sistemazione delle suppellettili. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.</p>
<p>1 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 250,00)</p>	<p>Si occupa del centralino, della ricezione dell'utenza, delle fotocopie, della consegna e ritiro dei dizionari, dei documenti didattici delle classi. Collabora con il D.S.G.A. e l'ufficio personale nella verifica della presenza dei docenti e del personale ATA ai piani. Cura la distribuzione ai piani delle circolari nelle classi. Fornisce assistenza agli studenti diversamente abili in relazione alle loro necessità all'interno dell'Istituto.</p>
<p>2 - (sede succursale) – Incarico Specifico (€ 200,00)</p>	<p>Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede.</p>
<p>3 - (sede succursale ex corsi serali) – Incarico Specifico (€ 100,00)</p>	<p>Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'Istituto. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Ha compiti di pulizia delle aule e dei servizi igienici impegnati nei corsi serali.</p>
<p>4 - (sede centrale) Incarico specifico (€ 100,00)</p>	<p>Si occupa del deposito materiali d'uso quotidiano (carta per stampanti, prodotti per i servizi igienici e per la manutenzione degli ambienti), del ritiro e sistemazione delle suppellettili. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.</p>

Art. 36 – Ore eccedenti

Con riferimento all'assegnazione del MIUR relativa alle ore eccedenti, i docenti possono effettuare ore di sostituzione oltre l'orario obbligatorio di servizio previa disponibilità dichiarata e non oltre le 24 ore settimanali come da vigente CCNL di comparto.

Art. 37 – Attività complementari di educazione fisica

L'attribuzione delle risorse economiche relativa al Fondo per la realizzazione di progetti per l'avviamento alla pratica sportiva è subordinata all'effettiva attivazione dei progetti. Le specifiche quote sono erogate a consuntivo ai docenti incaricati e a conclusione delle attività sulla base dei progetti presentati all'USR Puglia, validati e inseriti nell'ambito del PTOF di Istituto.

Art. 38 – Corsi di recupero

In base alle priorità del R.A.V. e alle azioni del P.D.M., vengono organizzati corsi di recupero finalizzati a ridurre la percentuale degli studenti sospesi in giudizio e/o non ammessi alla classe successiva. Le parti concordano che la scelta dei docenti, per l'implementazione dei corsi di recupero, avvenga sulla base della disponibilità pervenuta con istanza scritta e in ordine alle seguenti priorità:

- docente della disciplina;
- docente dell'indirizzo di studio;
- docente dell'Istituto;
- docente con esperienze metodologiche e didattiche maturate.

A conclusione dei corsi di recupero, i debiti formativi degli studenti sono valutati mediante prove di verifica documentabili.

Per quanto concerne il personale ATA è assicurato il servizio da parte dei collaboratori scolastici incaricati per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

Art. 39 – Determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale docente (ai sensi dell'art. 1, comma 127, della L. n. 107/2015 e art. 22 comma 4 lettera c4 CCNL 2016-2018)

In considerazione dell'ammontare della risorsa finanziaria assegnata all'Istituto per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente - ai sensi dell'art 1, comma 127, della L. n. 107/2015 e dell'art. 22, comma 4 lett. c4, del CCNL 2016/2018 -, visti i criteri adottati dal Comitato di Valutazione, tenuto conto che la finalità della normativa è di premiare quel valore aggiunto davvero efficace e capace di influenzare positivamente la formazione degli studenti, rintracciabile nella prestazione professionale che travalica il minimo contrattuale e deontologico, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente e oggettivamente valutate dal Dirigente Scolastico. Alla luce della suddetta premessa, in linea con quanto stabilito dal Comitato di Valutazione interno, le parti ritengono utile concordare che i criteri generali si riferiscano, ai sensi della L. n. 107/2015 comma 129 lettera 3a-b-c, ai seguenti 3 macro-indicatori:

- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Le parti, tenuto conto dei criteri stabiliti nel dettaglio dal Comitato di Valutazione, concordano di fissare che il 30% dei docenti in organico sarà destinatario del bonus premiale. Le parti convengono, altresì, che i compensi vengano attribuiti in misura eguale. Il 30% è individuato secondo la valutazione espressa in termini numerici e di competenza del Dirigente Scolastico.

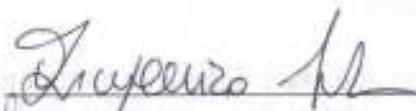
Art. 40 – Diritto alla disconnessione

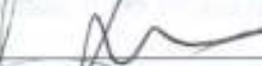
Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, le parti concordano che tutte le comunicazioni istituzionali devono pervenire al personale entro le ore 18 dei giorni lavorativi. Nessun dipendente in servizio può subire sanzioni disciplinari o azioni datoriali similari per non avere ottemperato a comunicazioni emanate successivamente all'orario

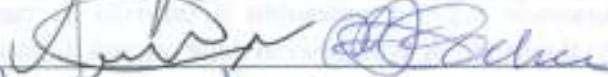
suindicato sia mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie che in altre forme di consegna.

Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

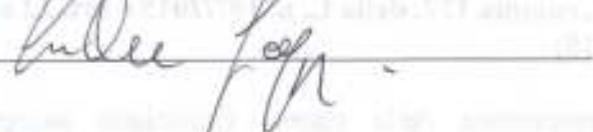
Nel caso in cui si determini una insufficienza dei fondi assegnati dal Miur per la retribuzione delle prestazioni accessorie, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla RSU, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

F.L.C. C.G.I.L. SCUOLA 

C.I.S.L. SCUOLA 

U.I.L. SCUOLA 

S.N.A.L.S. 

F.G.U. GILDA 



PIANO DELLE ATTIVITA' ANNO SCOLASTICO 2018 - 2019

	set-18	ott-18	nov-18	dic-18	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19	mag-19	giu-19
1 S	1 L	1 G	TUTTI I SANTI	1 S	1 M	VACANZE NATALE	1 V	1 L	1 M	1 S
2 D	2 M	2 V	PONTE QUINZANTO	2 D	2 M	VACANZE NATALE	2 S	2 M	2 G	2 D
3 L	3 M	3 S	PONTE QUINZANTO	3 L	3 G	VACANZE NATALE	3 D	3 V	3 L	3 S
4 M	4 G	4 D		4 M	4 V	VACANZE NATALE	4 L	4 S	4 M	4 G
5 M	5 V	5 L		5 M	5 S	VACANZE NATALE	5 M	5 V	5 D	5 M
6 G	6 S	6 M		6 G	6 D	VACANZE NATALE	6 M	6 S	6 L	6 G
7 V	7 D	7 M	Riunione N.I.V.	7 V	7 L	VIGILIA IMMACOLATA	7 G	7 D	7 M	7 V
8 S	8 L	8 G		8 S	8 M	FESTIVITA' IMMACOLATA	8 V	8 L	8 M	8 S
9 D	9 M	9 V		9 D	9 M		9 S	9 M	9 G	9 D
10 L	10 M	10 S		10 L	10 G		10 D	10 V	10 L	10 S
11 M	11 G	11 D		11 M	11 V		11 L	11 G	11 S	11 D
12 M	12 V	12 L	CONSIGLI DI CLASSE	12 M	12 S		12 M	12 V	12 D	12 M
13 G	13 S	13 M	CONSIGLI DI CLASSE	13 G	13 D		13 M	13 V	13 L	13 G
14 V	14 D	14 M	CONSIGLI DI CLASSE	14 V	14 L		14 G	14 D	14 M	14 S
15 S	15 L	15 G	CONSIGLI DI CLASSE	15 S	15 M		15 V	15 L	15 M	15 G
16 D	16 M	16 V	CONSIGLI DI CLASSE	16 D	16 M		16 S	16 L	16 M	16 G
17 L	17 M	17 S		17 L	17 G		17 D	17 V	17 L	17 S
18 M	18 G	18 D	Riunione Organi Collegati	18 M	18 V		18 L	18 G	18 S	18 D
19 M	19 V	19 L		19 M	19 S		19 M	19 V	19 D	19 M
20 G	20 S	20 M		20 G	20 D		20 M	20 V	20 L	20 G
21 V	21 D	21 M	COLLOQUI	21 V	21 L		21 G	21 D	21 M	21 S
22 S	22 L	22 G	COLLOQUI	22 S	22 M		22 V	22 L	22 M	22 G
23 D	23 M	23 V	COLLOQUI	23 D	23 M		23 S	23 L	23 M	23 G
24 L	24 M	24 S	CONSIGLI DI CLASSE	24 L	24 G	VACANZE NATALE	24 D	24 V	24 L	24 S
25 M	25 G	25 D	CONSIGLI DI CLASSE	25 M	25 V	VACANZE NATALE	25 L	25 G	25 D	25 M
26 M	26 V	26 L	CONSIGLI DI CLASSE	26 M	26 S	VACANZE NATALE	26 M	26 V	26 L	26 S
27 G	27 S	27 M	CONSIGLI DI CLASSE	27 G	27 D	VACANZE NATALE	27 M	27 V	27 L	27 S
28 V	28 D	28 M	COLLEGIO DEI DOCENTI	28 V	28 L	VACANZE NATALE	28 G	28 D	28 M	28 S
29 S	29 L	29 G	COLLEGIO DEI DOCENTI	29 S	29 M	VACANZE NATALE	29 V	29 L	29 M	29 G
30 D	30 M	30 V		30 D	30 M	VACANZE NATALE	30 S	30 L	30 M	30 G
	31 M			31 D	31 G	VACANZE NATALE	31 V			

pa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Prospetto Economie Docenti ed ATA a.s. 2017/18				
Economie Docenti	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, funz. strum. II)	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (lordo dip.)	€ -	PG5
		PROGETTI (lordo dip.)	€ 1.048,82	
		CORSI DI RECUPERO DA FIS	€ 50,00	
		FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dip.)	€ -	
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 5	€ 1.098,82	
	Cedolino unico Piano gestionale n. 6 (ore eccedenti e x sost. Colleghi assenti)	Cap. 2549 economie a.s. 2017/18	€ 5.054,28	PG 6
		Cap. 2554 economie a.s. 2017/18	€ 13,73	
		Cap. 2555 economie a.s. 2017/18	€ 742,51	
			€ -	
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 6	€ 5.810,52	
Economie Docenti	Cedolino unico Piano gestionale n. 12 (att. Compl. ri ed. fisica)			PG12
		Cap. 2549 economie a.s. 2017/18 P.G. 12 ATTIVITA' SPORTIVA	€ -	
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI	€ 6.909,34	
Economie ATA	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, incarichi specifici)	ATTIVITA' FIS ATA (ore aggiuntive grad.ATA euro 7,25 - intensificazione tecnici euro 0,50 - ore aggiuntive inerenti i tre profili euro 207,77 in seguito a richiesta di riposo compensativo in luogo della retribuzione)	€ 215,52	PG5
		INCARICHI SPECIFICI ATA -PIANO GESTIONALE N. 5	€ -	
		TOTALE ECONOMIE ATA PIANO GESTIONALE N. 5	€ 215,52	
		TOTALE ECONOMIE ATA	€ 215,52	
P.A. 2018		Corsi di recupero extra MOF (L.d.)	€ 1.030,35	P.A. 2018
		Formazione e aggiornamento (L.d.)	€ 3.099,09	P.A. 2018
TOTALE ECONOMIE PIANO GESTIONALE N. 5			€ 1.314,34	
TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 6			€ 5.810,52	

RISORSE MOF a.s. 2018/2019 (Lordo Dipendente) (*)

A.S. 2018/2019	56.197,75	
Funzioni Strumentali	4.746,75	
Incarichi ATA	3.763,45	
Ore eccedenti	3.132,25	
Attività Complementari Educazione Fisica	2.758,70	Nota MIUR 19270.28-09-2018 MIUR (calcolata in base ai parametri Intesa Aran-OO.SS. per il numero di classi in organico di diritto)
Docenti Coordinatori E.F.	-	
Aree a rischio	1.289,28	
Totale MOF	71.888,18	

(*) Ipotesi CCNI dell'1 agosto 2018 tra il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA e le ORGANIZZAZIONI SINDACALI di comparto ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 9, 30, 33, 47, 62, 84, 87 del CCNL 2006/2009, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF), per l'anno scolastico 2018/2019 - Nota Miur "Assegnazione risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali" prot. n. 19270 del 28.09.2018.

Criteria di ripartizione delle risorse MOF (lordo dipendente) e della risorsa finanziaria per la valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018/2019

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e ATA, la somma F.I.S. disponibile per la contrattazione (competenza € 56.197,75 + economia € 1.314,34), pari a € 57.512,09, depurata dall'Indennità di Direzione D.S.G.A./sostituto (€ 5.140,00), che risulta essere quindi di €, 52.372,09, è così suddivisa: personale Docente (€ 36.660,46), personale ATA (€ 15.711,63).
2. L'economia sul MOF Docenti - P.G. 6 - pari a €. 5.810,52 a.s. 2017/18 è destinata al personale docente per la sostituzione dei docenti assenti a integrazione della risorsa di competenza.
3. Le assegnazioni relative all'a.s. 2018/2019 per le Funzioni Strumentali, pari a € 4.746,75 sono di competenza esclusiva del personale Docente, sono ripartite in parti eguali per il numero dei destinatari identificati e riportati nell'Organigramma di Istituto per l'a.s. 2018/2019.
4. Le assegnazioni relative all'a.s. 2018/2019 per gli Incarichi Specifici ATA, pari a € 3.763,45 sono di competenza esclusiva del personale ATA;
5. Le assegnazioni relative all'a.s. 2018/2019 per Ore Eccedenti Docenti sono pari a € 3.132,25; a tale risorsa si aggiunge una economia pari a € 5.810,52, per un totale pari a € 8.942,77.
6. Le assegnazioni relative all'a.s. 2018/2019 per la Pratica Sportiva pari a € 2.758,70 sono di competenza esclusiva del personale Docente.
7. L'assegnazione relativa all'a.s. 2018/2019 per la valorizzazione del personale docente pari a € 10.374,33 - ai sensi dell'art. 1, comma 126, della L. n. 107/2015 e art. 22 comma 4 lettera c4 CCNL 2016-2018 - come da nota Miur Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018.

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE A.S. 2018/19

FRANCESE LIV. A2 (DELF) A.S. 2018/19		SPAGNOLO LIV. B1 (DELE) A.S. 2018/19		(DUE DOCENTI INTERNI + UN DOCENTE ESTERNO MADRELINGUA)	
(DUE DOCENTI INTERNI + UN DOCENTE ESTERNO MADRELINGUA)					
ALUNNI	25	ALUNNI	25		
ORE DOCENZA (40 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.400,00	ORE DOCENZA (40 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.400,00		1.400,00
CINESE LIV. 2 (HSK) A.S. 2018/19		(UN DOCENTE INTERNO)			
ALUNNI	15				
ORE DOCENZA (40 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.400,00				





MOF DOCENTI 2018/19		Lordo dip.
quota docenti a.s. 2018/2019 comprese economiche		36.660,46
quota docenti a.s. 2018/2019 (funzioni strumentali)		4.746,75
quota docenti a.s. 2018/2019 (ore eccedenti)		3.132,25
quota docenti a.s. 2018/2019 (pratica sportiva)		2.758,70
economie docenti ore eccedenti a.s. 2017/18		5.810,52
p.a. 2018 dm 851 art. 10 potenziamento competenze degli studenti sulla base degli esiti di fine anno (L.S. C 3.418,02)		2.576,50
p.a. 2018 formazione 70%		2.169,36
TOTALE GENERALE RISORSE DA UTILIZZARE		57.854,54

* N.B. La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

RISORSE DOCENTI DA UTILIZZARE a.s. 2018/2019

A) ATTIVITA' ORGANIZZATIVE *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
docenti collaboratori del dirigente	1/160 - 1/140	300	17,50	5.250,00
responsabile sede via mascherpa - 2° responsabile di sede	1/120 - 1/30	150	17,50	2.625,00
responsabile reti informatiche (LAN-WLAN) ed incaricato assistenza hardware e software uffici - supervisore software ARGO (account docenti, alunni e classi) e GECCOOC - referente gestione problematiche e malfunzionamenti linee telefoniche,	1/40	40	17,50	700,00
direttori di laboratorio e sub-consegnatari	1/20	20	17,50	350,00
coordinatori di dipartimento	5/13	65	17,50	1.137,50
referente percorsi d'istruzione per gli adulti di secondo livello	1/30	30	17,50	525,00
referente viaggi di istruzione	1/10	10	17,50	175,00
referente per le adozioni	1/5	5	17,50	87,50
referente BOOK IN PROGRESS e piattaforme didattico-multimediali	1/15	15	17,50	262,50
referenti inclusione	2/15	30	17,50	525,00
responsabile sito web (albo pretorio ed amm.ne trasparente)	1/20	20	17,50	350,00
referente bullismo	1/15	15	17,50	262,50
referente cyberbullismo	1/15	15	17,50	262,50
referente attività sportive	1/10	10	17,50	175,00
referente attività culturali	1/20	20	17,50	350,00
animatore digitale	1/10	10	17,50	175,00
coordinatori consigli 5^ classi	10/13	130	17,50	2.275,00
coordinatori consigli 1^-2^-3^-4^ classi	30/10	300	17,50	5.250,00
TOTALE A (Lordo dip.)				20.737,50

B) COMMISSIONI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
commissione tecnica	3/7 ore	21	17,50	367,50
TOTALE B (Lordo dip.)				367,50

C) PROGETTI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
orientamento dinamico relazionale trasversale	doc. impegnati	213,17	17,50	3.730,46
certificazioni informatiche	1/20	20	17,50	350,00
certificazione lingue straniere: spagnolo, cinese, francese,	1/20	20	17,50	350,00
insieme contro il bullismo e il cyberbullismo	2/15	30	17,50	525,00
educarsi al futuro - campagna sustain - sacca	1/8-1/7	15	35,00	525,00
mi preparo ai concorsi	1/15	15	35,00	525,00
l'economia aziendale una disciplina per la vita	1/20	20	35,00	700,00
verso l'eccellenza in economia aziendale	1/20	20	35,00	700,00
contabilità generale	1/20	20	35,00	700,00
amo taranto perché la conosco	1/20	20	35,00	700,00
TOTALE C (Lordo dip.)				8.805,46

LE RISORSE DESTINATE ALL'AREA ORGANIZZATIVA SONO PARI AL 37,51% DEL FIS DOCENTI, QUELLE DESTINATE ALL'AREA PROGETTUALE SONO PARI AL 14,32%, MENTRE QUELLE DESTINATE AI CORSI DI RECUPERO SONO PARI AL 18,41%.

D) ORE ECCEDENTI (Lordo dip.) *		8.942,77
E) FUNZIONI STRUMENTALI (Lordo dip.) *		4.746,75
F) PRATICA SPORTIVA (Lordo dip.) *		2.758,70
G) CORSI DI RECUPERO DA FIS (Lordo dip.) *		6.750,00
H) CORSI DI RECUPERO DA PA (Lordo dip.) *		2.576,50
I) p.a. 2018 formazione 70%		2.169,36

TOTALE GENERALE RISORSE UTILIZZATE A+B+C+D+E+F+G+H+I	57.854,54
TOTALE SOMME NON UTILIZZATE	0,00

* N.B. La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

ORE ECCEDENTI IMPORTO STANZIATO SU CEDOLINO UNICO	5.810,52	DISPONIBILITA' IN EURO
	27,41	TARIFFA ORARIA
	211,99	ORE DISPONIBILI

A

MOF ATA A.S. 2018/2019	(Lordo dip.)				
quota ata 2017/2018 comprese economie	15.711,63				
incarichi specifici	3.763,45				
<u>p.a.2017 formazione 30%</u>	929,72				
Disponibilita' finanziaria	20.404,80				
UTILIZZAZIONE RISORSE PERSONALE ATA A.S. 2018/2019					IMPORTI
*Ore effettivamente prestate ** Vedere Contratto di Istituto	n. unità	ore	totale ore	imp. orario	Lordo dip.
COLLABORATORI SCOLASTICI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro**	10	15	150	12,50	1.875,00
B) spostamento suppellettili **		22,64	22,64	12,50	283,13
C) lavori di piccola manutenzione**	1	50	50	12,50	625,00
D) quotidiano a scuola **	2	14	28	12,50	350,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof *			98	12,50	1.225,00
TOTALE			349		4.358,13
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro area alunni **	2	22	44	14,50	638,00
B) maggior carico di lavoro area personale **	2	22	44	14,50	638,00
C) maggior carico di lavoro area economato **	2	22	44	14,50	638,00
D) maggior carico di lavoro referente area protocollo**	1	12	12	14,50	174,00
E) maggior carico di lavoro inquadramenti e ricostruzioni carriera **	2	30	60	14,50	870,00
F) maggior carico di lavoro flussi oil, 770, irap, ecc. **	2	30	60	14,50	870,00
G) supervisore e referente rapporti Dussmann **	1	30	30	14,50	435,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof*			80	14,50	1.160,00
TOTALE			374		5.423,00
ASSISTENTI TECNICI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente sede via Mascherpa**	3		24	14,50	348,00
B) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare impegno in lab. scoperti/aule speciali sede via Mascherpa**	3		21	14,50	304,50
C) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente sede via Pupino**	9		63	14,50	913,50
D) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare impegno in lab. scoperti/aule speciali sede via Pupino**	9		135	14,50	1.957,50
E) Maggior carico di lavoro per assegnazione Laboratorio di scienze su due sedi **	1		9	14,50	130,50
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo finalizzate ad attività di supporto agli uffici e docenti con priorità agli scrutini intermedi e finali*			157	14,50	2.276,50
TOTALE			409		5.930,50
INCARICHI SPECIFICI	3.763,45				
<u>p.a.2018 formazione 30%</u>	929,72				
TOTALE GENERALE (Lordo dipendente)	20.404,80				

36

[Handwritten signatures and initials]

AVVISO	1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base			
PROGETTO	Rafforzamento competenze di base			
CODICE PROGETTO	10.2.2A-FSEPON-PU-2017-216			
Tipo Costo	Voce di costo	Valore unitario	Ore	Importo voce
Attività formativa	TUTOR	€ 30,00	240	€ 7.200,00
Attività formativa	ESPERTO	€ 70,00	190	€ 13.300,00
Attività opzionali	FIGURA AGGIUNTIVA	€ 30,00	40	€ 1.200,00
		€/ORA	ORE	TOTALE
Area organizzativa	DIRIGENTE SCOLASTICO	€ 33,18	55	€ 1.824,90
	VALUTATORE	€ 23,22	40	€ 928,80
	FIGURA DI SUPPORTO OPERATIVO	€ 23,22	72	€ 1.671,84
	COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 16,59	100	€ 1.659,00
	AMMINISTRATIVI	€ 19,24	176	€ 3.386,24
	TECNICI	€ 19,24	170	€ 3.270,80

