



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino**

Via Rapido, 2 - 03043 Cassino (Fr) - tel. 077621318 - fax 0776311522 - sito: <http://www.itiscassino.it> - [itiscassino@pec.it](mailto:itiscassino@pec.it)  
Chimica, Biotecnologie e Materiali - Elettronica e Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica, Meccatronica ed Energia  
Certificazione di qualità ISO 9001/2008 - Istituto accreditato dalla Regione Lazio

CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2016/17 -

*CAPO I - Disposizioni generali*

Art. 1 – Convocazioni della RSU

1) Settembre:

- a) avvio della contrattazione;
- b) definizione e firma della contrattazione possibilmente entro e non oltre il 15 dicembre sulle seguenti materie:
  - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DLgs n. 165/2001 al personale docente ed ATA;
  - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
  - criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto o con risorse esterne alla scuola;
- d) informazione preventiva sulle seguenti materie:
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali.

2) Nel periodo di febbraio/marzo:

- a) informazione preventiva sulle seguenti materie:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto della scuola;
  - verifica della contrattazione.

3) A fine anno scolastico:

- a) informazione successiva sulle seguenti materie:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Al termine di ciascun incontro, su richiesta anche di una sola parte, può essere redatto un verbale della riunione sottoscritto dalle parti, con l'eventuale annotazione delle singole posizioni.

Per ogni materia di particolare rilevanza concordata tra le parti verrà sottoscritto un protocollo di intesa che sarà, a tutti gli effetti, parte del contratto di istituto finale.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU, di regola con almeno 5 giorni di anticipo.

Prima di ogni incontro, il dirigente scolastico fornisce ai richiedenti la relativa documentazione, di regola, con almeno 48 ore di anticipo.

Durante gli incontri il dirigente scolastico può avvalersi della consulenza del DSGA.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale, attraverso l'affissione all'albo.

**Art. 2 - Campo di applicazione, durata, decorrenza della presente contrattazione**

La presente contrattazione si applica a tutto il personale docente ed ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente all'Istituto.

Gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.

La stipula si intende avvenuta al momento della sottoscrizione della contrattazione da parte dei soggetti negoziali.

La contrattazione, che ha validità sino alla stipula della contrattazione successiva, potrà essere sottoposta a modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o a verifica, nel corso della sua vigenza, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto, sezione Albo Pretorio in line, di copia integrale della presente contrattazione.

**Art. 3 - Interpretazione autentica della contrattazione**

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente contrattazione, le parti che l'hanno sottoscritta si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La procedura deve concludersi entro 20 giorni dalla data del primo incontro.

In riferimento al primo comma, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta, la quale deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio di validità del contratto; di esso verrà data tempestiva comunicazione ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto.

**CAPO II Relazioni sindacali**

**Art. 4 - Procedure di raffreddamento - Conciliazione**

Nel caso di richiesta di conciliazione, le parti s'impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali sulle materie oggetto della controversia fino alla risoluzione della stessa e, comunque, per almeno trenta giorni dalla formale richiesta scritta.

**Art. 5 - Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione Integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie previste dall'art.6 del vigente C.C.N.L., nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno sempre nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 6 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di assemblee sindacali**

Le assemblee sono regolate dall'art.08 del CCNL 2006-2009.

Per le assemblee che coinvolgono il personale ATA, qualora si verifichi l'adesione da parte di tutto il personale in servizio per i diversi profili professionali, le parti concordano la permanenza in servizio dei seguenti contingenti minimi:

	Sede uffici	Sede biennio	Sede Folcara
assistenti amministrativi	1	-	-
assistenti tecnici	-	-	-
collaboratori scolastici	1	1	1

Nei casi descritti al comma precedente, per l'individuazione dei nominativi il dirigente scolastico adotterà il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, ovvero secondo sorteggio con esclusione delle unità già

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature: A. Scudato]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

precedentemente interessate, salvo diverse modalità condivise dal personale appartenente al profilo interessato.

L'adesione del personale all'assemblea sindacale è espressa in forma individuale e va inoltrata al competente ufficio di segreteria in modo formale e sottoscritta entro le ore 12,00 dei due giorni antecedenti la data dell'assemblea. L'adesione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i due giorni antecedenti la data dell'assemblea.

#### Art. 7 - *Permessi sindacali.*

Le sedute per le trattative si svolgono di regola al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Dal computo del numero dei dipendenti dell'Istituto i permessi sindacali spettanti ai componenti della R.S.U., ai sensi del vigente CCNL, ammontano complessivamente a 58 ore; essi vengono suddivisi in parti uguali tra i componenti stessi.

Al rappresentate dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) spettano 40 ore complessive di permesso.

#### Art. 8 - *Agibilità sindacale all'interno della scuola*

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale a esse pervenute dalle strutture sindacali territoriali.

Al di fuori del proprio orario di servizio, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale. Lo stesso è consentito anche alle OO.SS., previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. e alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca in ciascun plesso ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione da parte del dirigente.

Può essere svolto nei locali scolastici e al fuori dal loro orario di lavoro, a cura della R.S.U., un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto.

#### Art. 9 - *Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero*

Sulla base di quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2006.09, si conviene che, in caso di sciopero del personale A.T.A., il servizio dello stesso personale deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

Svolgimento di esami e/o scrutini finali:

- n.1 assistente amministrativo (per la predisposizione degli atti d'esame e di scrutinio);
- n.1 assistente tecnico per ogni area (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame);
- n.1 collaboratore scolastico per il centralino di ciascun plesso interessato.

Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autorizzativo potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola.

Nel caso di sciopero, il dirigente scolastico attua la procedura prevista dalla norma, invitando i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

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

Entro le 48 ore successive allo sciopero, a richiesta, il dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed alle OO.SS. una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

#### *Art. 10 - Patrocinio ed accesso agli atti*

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatari della presente contrattazione hanno diritto di accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola vigente, entro il termine di 05 giorni dalla richiesta scritta. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali e la R.S.U., su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

#### *Art. 11 - Trasparenza*

Il dirigente scolastico, la R.S.U. e le OO.SS., ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione e trasparenza, concordano che i componenti della R.S.U. e delle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione, possono visionare o avere copia degli atti (già esistenti) riguardanti l'utilizzo del fondo di istituto (le attività, i nominativi, gli impegni orari e la spesa complessiva), di regola, entro 07 giorni dalla richiesta scritta.

#### *Art. 12 - Comunicazioni*

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo avvengono tramite una delle seguenti modalità: lettera, fonogramma, telegramma, posta elettronica.

### *CAPO III - Norme comuni*

#### *Art. 13 - Comunicazioni*

Tutte le comunicazioni, le circolari, i bandi di concorso e quant'altro interessi il personale della scuola devono essere pubblicati on line e in bacheca nei plessi in tempo utile ai plessi per consentire ai dipendenti di prenderne visione di norma 5 giorni prima.

Quando necessario, l'Amministrazione si impegna a comunicare le scadenze ai dipendenti assenti.

### *CAPO IV - Personale Docente*

#### *Criteri generali dell'organizzazione e dell'articolazione dell'orario di lavoro*

#### *Art. 14 - Finalità*

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### *Art. 15 - Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al POF*

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

I docenti sono utilizzati nel rispetto degli adempimenti connessi con lo svolgimento del Piano dell'Offerta Formativa, del Piano delle Attività e del Piano delle riunioni, nonché degli adempimenti connessi alle deliberazioni degli organi collegiali dell'Istituto.

#### *Art. 16 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto*

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico assicurando, ove possibile la rotazione degli incarichi tenuto conto delle competenze richieste per la realizzazione delle programmate attività, delle pregresse e note competenze professionali possedute dai singoli docenti, delle disponibilità dichiarate. Sono fatti salvi i casi diversamente normati ovvero

qualora tali attività rientrino tra quelle disciplinate da specifiche modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

L'assegnazione avviene sulla base dei criteri e delle designazioni deliberati dal collegio dei docenti nelle materie di competenza.

L'atto di nomina, preceduto dall'accertamento dei requisiti, deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico assegnato per l'attività da svolgere.

#### Art. 17 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE SEDI

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:

- 1) Compatibilmente con le esigenze educative e organizzative generali e con i posti disponibili, conferma dei docenti che già vi prestano servizio;
- 2) Compatibilmente con le esigenze educative e organizzative generali, in presenza di cattedre libere dopo la conferma di cui al punto precedente, consentire il cambio di plesso al docente che ne faccia richiesta;
- 3) In presenza di un maggior numero di richieste di cambio di plesso rispetto al numero delle cattedre libere presenti nel plesso stesso, consentire il cambio a chi ha il maggior punteggio nella graduatoria interna di istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari, indipendentemente dal possesso della legge 104/92;
- 4) In caso di contrazione di cattedre in un plesso, in mancanza di eventuali domande di assegnazione ad altro plesso, procedere all'individuazione dei docenti perdenti posto nel plesso secondo la graduatoria di istituto per l'individuazione dei soprannumerari, indipendentemente dal possesso della legge 104/92.
- 5) Caso dei docenti addetti alla biblioteca ed alla dispersione scolastica
- 6) Premesso che il Piano dell'Offerta Formativa prevede l'utilizzo di tali figure professionali in ciascun plesso per operare congiuntamente sulla biblioteca e sulla dispersione scolastica in quanto le due attività sono tra loro interagenti, i criteri per la loro assegnazione ai plessi sono i seguenti, in ordine di priorità.
  - 1) domanda di assegnazione prodotta dagli interessati;
  - 2) qualora le domande non consentano di "coprire" le sedi, adottare il criterio del sorteggio pubblico;
  - 3) all'eventuale perdurare negli anni scolastici successivi di tali situazione, applicare il criterio dell'alternanza.

#### Art. 18 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni; è garantito il giorno libero settimanale solo in presenza di "cattedre interne", comunque non superiori alle 18 ore.

Il personale docente, entro il termine delle lezioni, è invitato a esprimere la propria preferenza per il giorno libero per l'anno scolastico 2016/17 secondo ordine di priorità per tutti i giorni della settimana. In presenza di molteplici richieste per lo stesso giorno libero rispetto alle necessità dell'orario, nell'articolazione dell'orario si adatterà il criterio della rotazione rispetto ai precedenti tre anni scolastici, privilegiando chi ha fruito del predetto giorno per un minor numero di volte.

L'orario delle lezioni è formulato sulla base dei criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e dalle proposte operative deliberate dal collegio dei docenti.

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi ed eventi eccezionali, i docenti non impegnati nelle attività sono utilizzati per sostituire i colleghi assenti, secondo le modalità di cui al corrispondente articolo, nel rispetto del proprio orario giornaliero, nonché per attività diverse dall'insegnamento se precedentemente programmate dal collegio dei docenti. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti sono utilizzati per le esigenze connesse agli esami di qualsiasi tipo e per le attività programmate dal collegio dei docenti.

L'orario effettivo di insegnamento, di norma, non può superare le 04 ore giornaliere, fatte salve diverse esigenze organizzative e richieste individuali da parte dei docenti.

E' possibile scambiare tra docenti, previa domanda scritta ed autorizzata dal dirigente scolastico, le ore di lezione in una classe, fermo rimanendo il monte ore di ciascuna materia su base settimanale e/o plurisettimanale di ciascun docente in quella stessa classe.

Handwritten signature: *Handwritten signature*

Nella formulazione dell'orario delle lezioni, nella distribuzione giornaliera delle ore di servizio è assicurata un'equa ripartizione dell'orario, comunque compatibilmente con il funzionamento didattico generale (prime ore, ultime ore, eccetera) tenendo conto (oltre alle prioritarie esigenze di natura didattica) di regola:

- a) delle richieste motivate presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi 1204/1971, 903/77 e 104/1992;
- b) dell'opportunità di non impegnare il docente dalla prima all'ultima ora di lezione.

Le riunioni dei docenti, di regola, non si svolgono di sabato. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine, di regola, non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore due. Il dirigente scolastico provvede a definire un calendario annuale delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico, o nuove diverse riunioni rese necessarie in corso d'anno, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla nuova data, salvo motivi eccezionali.

#### **Art.19 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre le 18 ore.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
- richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;

e con i seguenti criteri specifici da applicare nell'ambito di ciascuna modalità sopra indicata:

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina del collega assente;
- docenti di discipline affini a quella del collega assente;
- altri docenti.

Le sostituzioni sono effettuate nel plesso di servizio, salvo diversamente concordato dagli interessati.

#### **Art. 20 – COMPLETAMENTO DELL'ORARIO CATTEDRA**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento a 18 ore avviene attraverso le ore a disposizione distribuite in modo omogeneo su tutte le ore di lezione giornaliere e settimanali del plesso, e comunque nel rispetto dei criteri per la formulazione dell'orario.

#### **Art. 21 – ATTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI**

Le ore residue eventualmente disponibili verranno attribuite, a richiesta degli interessati, in base ai seguenti criteri:

- richiesta dei docenti;
- in presenza di più richieste, le ore residue sono prima scomposte per quantità minime possibili e poi assegnate, ove possibile, utilizzando il criterio della rotazione.

#### **Art. 22 – COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE**

I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole e/o università debbono essere autorizzati dal capo di istituto, avendo cura di assicurare che gli ulteriori impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

L'autorizzazione può essere revocata, per iscritto, con provvedimento motivato.

#### **Art. 23 – FLESSIBILITÀ**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.

Tutti i casi di flessibilità devono essere previsti nel POF; in mancanza, è necessaria comunque una delibera preventiva degli organi collegiali.

#### **Art. 24 - FERIE**

I docenti sono tenuti a presentare formale richiesta di ferie entro il 15 giugno.

Le ferie vanno fruite durante il periodo estivo, dal 1° di luglio al 31 agosto, fatti salvi eventuali verifiche per alunni sospesi.

Per documentati impedimenti di forza maggiore, le ferie vanno fruite possibilmente entro il successivo anno scolastico e, comunque, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

  
Alvarado 6 Tee

#### Art. 25 - FORMAZIONE DOCENTI

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la Amministrazione e un diritto per il personale e va, quindi, favorita.

I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio, di cinque giorni previsti dal vigente CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica e di enti accreditati.

I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti; per tali corsi non si applicano i limiti previsti dei cinque giorni e, qualora essi si svolgano fuori sede, i docenti hanno diritto al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio, se previsti dall'Amministrazione stessa.

#### CAPO V - PERSONALE ATA

#### ART. 26 - FINALITÀ

La presente contrattazione è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### ART. 27 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E AL CORSO SERALE

Caso personale ATA di ruolo:

- conferma del personale alle sedi di servizio dell'anno precedente;
- in caso di esubero in un plesso, il personale perdente posto è individuato secondo la graduatoria di istituto per l'individuazione dei soprannumerari dell'anno in corso, indipendentemente dal possesso della legge 104/92;
- in caso di posto libero in un plesso, si consente a domanda di scegliere il plesso partendo dalla migliore posizione in graduatoria di istituto dei soprannumerari, indipendentemente dal possesso della legge 104/92.

- Caso personale ATA non di ruolo:

- assegnazione del plesso, a domanda, partendo dalla migliore posizione occupata nella graduatoria istituto.

Criteri di ripartizione numerica dei collaboratori scolastici ai plessi ed al corso serale

Tenuto conto delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, e del numero complessivo delle unità di collaboratori scolastici in organico che è pari a 16 unità, i criteri per la loro ripartizione ai plessi ed al corso serale sono i seguenti:

- plesso della sede di via Rapido (uffici): n.02 unità;
- plesso della sede di via Rapido (biennio): n.03 unità;
- plesso della sede di via Folcara: n.11 unità, distribuite in numero di 10 ai corsi diurni e di 01 al corso serale.

Criteri di ripartizione numerica degli assistenti tecnici dell'area ARO1

Tenuto conto delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, nonché della delibera della Giunta Esecutiva, al corso serale è assegnata una unità di personale assistente tecnico, appartenente all'area ARO1.

#### ART. 28 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza (l'orario ordinario antimeridiano di apertura dei tre plessi è fissato nelle seguenti opzioni: 07.30 - 08.00). L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo il servizio anche in cinque giornate lavorative.

Nell'ambito dell'orario flessibile, ciascun dipendente sceglie il proprio orario di lavoro da applicare per lunghi periodi.

I dipendenti rientranti nelle particolari situazioni previste dall'art. 53, comma 2, lett. a) del CCNL 2006/2009 (leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151) e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### ART. 29 – MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'attività dell'Istituto si configura nelle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) limitatamente ai collaboratori scolastici ed agli assistenti tecnici impegnati al corso serale.

Nei periodi coincidenti con lo svolgimento delle operazioni connesse agli esami di stato ed agli scrutini finali si applica l'analoga riduzione a 35 ore settimanali ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi ed agli assistenti tecnici, se impegnati di pomeriggio per tutti i giorni e per almeno una settimana; tanto perché gli orari di servizio sono flessibili rispetto al modello ordinario.

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza interna ed esterna. Esso, quindi, può essere diversamente articolato (secondo le modalità previste dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e secondo i profili professionali) per assicurare l'apertura pomeridiana dell'Istituto per la realizzazione delle attività previste dal POF.

L'apertura pomeridiana, al fine di cercare di eliminare o ridurre l'istituto della turnazione, è assicurata con rientri pomeridiani, oltre l'orario d'obbligo, tra il personale che ha dato la disponibilità.

E' consentito, eccezionalmente, cambiare i servizi pomeridiani tra colleghi, previa autorizzazione del DSGA.

#### Art. 30 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE – MODALITÀ DI APPLICAZIONE – RITARDI.

Vengono definite le seguenti modalità:

- Mensilmente saranno disposti e pubblicati, a cura dell'Ufficio, appositi prospetti riepilogativi delle ore individualmente effettuate, delle ore cumulate per permessi brevi e/o ritardi, dei permessi e/o giornate compensative usufruite e del lavoro straordinario.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro sarà sommato mensilmente e, se complessivamente superiore a 30', comporterà l'obbligo del recupero entro la fine del mese successivo. Il mancato recupero per inadempienza del dipendente, comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- I ritardi giornalieri saranno considerati "permessi" e dovranno essere giustificati e, in quanto tali, saranno cumulati nel limite massimo delle 36 ore annue.
- I ritardi fino a 30 minuti, per un massimo di 2 ore al mese, potranno essere recuperati, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del suo vicario. L'autorizzazione a svolgere tali recuperi si intende comunque concessa per i ritardi fino a 10 minuti (se la sede è aperta).
- Qualora attraverso i prospetti riepilogativi mensili dovessero rilevarsi, a carico di uno o più dipendenti, situazioni ripetitive di ritardi in ingresso, costoro saranno invitati ad adottare l'orario flessibile con recupero settimanale pomeridiano.
- Mensilmente sarà fornita a ciascun dipendente, a domanda individuale, copia delle timbrature effettuate.
- La mancata timbratura in ingresso o in uscita non segnalata tempestivamente per telefono (e successivamente per iscritto) al DSGA o al dirigente scolastico o al docente fiduciario di plesso comporterà la detrazione del tempo effettivamente intercorrente tra l'inizio dell'orario di lavoro e il momento in cui la comunicazione viene effettuata.

#### Art. 31 - PERMESSI BREVI.

Per esigenze personali e familiari possono essere concessi permessi brevi, la cui durata sarà sommata nell'arco del mese e dovrà essere recuperata entro i due mesi successivi. L'ammontare annuale dei predetti permessi non può superare i limiti previsti dal contratto nazionale.

Possono essere, altresì, concessi permessi brevi da detrarre alle ore eccedenti di servizio già prestate.

#### Art. 32 - CHIUSURA PREFESTIVA.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e previa approvazione dei 2/3 del personale ATA in organico attraverso consultazione scritta, è possibile la chiusura della scuola in giornate prefestive purché non vi siano attività istituzionali (esempio: esami di stato, esami per i giudizi rinviati) o comunque altre attività programmate dagli organi collegiali.

Per il personale ATA, le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva possono essere recuperate con rientri pomeridiani, utilizzazione di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestatati; qualora il dipendente non abbia voluto effettuare i rientri pomeridiani, può utilizzare i giorni di ferie o festività soppresse.

**Art. 33 - FERIE.**

Il "periodo utile" per fruire delle ferie spettanti residuali per documentati motivi relative al precedente anno scolastico è consentita entro il 28 febbraio.

Il piano delle ferie del personale è elaborato sulla base della formale richiesta presentata dai dipendenti entro il 15 maggio 2017. L'Amministrazione, a meno che non si verifichino richieste coincidenti per lo stesso profilo professionale, concede le ferie richieste.

Nel predetto "periodo utile", in caso di richieste coincidenti per lo stesso profilo professionale tali da non assicurare il soddisfacimento delle esigenze di servizio, sarà adottato il criterio della rotazione, in modo da assicurare, nel tempo, l'accoglimento dei desiderata di tutti i dipendenti; sarà in ogni caso considerata prioritaria la richiesta, documentata, di fruire di un periodo continuativo, fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi in coincidenza con le ferie del coniuge o di altro familiare dipendente facente parte del nucleo familiare.

Entro la metà di giugno sarà pubblicato all'albo on line il piano attuativo delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie, le festività sopresse e le ore eccedenti possono essere fruite se richieste, di regola, con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.

Nel caso di fruizione di permessi compensativi per ore di servizio già prestate o ferie, per esigenze motivate, le richieste potranno essere presentate anche nella stessa giornata.

**ART. 34 - MANSIONI E COMPITI**

Tutto il personale è utilizzato per i compiti previsti dal proprio profilo, come da CCNL vigente.

**ART. 35 - ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO - RECUPERI COMPENSATIVI**

Le ore di lavoro straordinario, tenuto conto delle diverse competenze e potenzialità individuali, sono equamente ripartite dall'Amministrazione a tutto il personale che, di volta in volta, si è reso disponibile.

In caso di insufficienza di fondi, il personale può optare per la fruizione di riposi compensativi per pari numero di ore, comunque, in misura non superiore al 50%.

**ART. 36 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF, dopo l'espletamento delle relazioni sindacali di cui all'art.6 del CCNL, adotta il piano delle attività e assegna il personale ATA ai plessi e il DSGA ne assicura il rispetto.

Il DSGA individua il personale destinatario di mansioni, turni e orari di servizio, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano, a richiesta, sarà consegnata alle parti sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

**ART. 37 - CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE IN INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici da assegnare al personale ATA, distinti per categoria sono riportati cumulativamente nel prospetto sottostante e successivamente ripartiti nei vari plessi:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
9

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<i>profilo professionale di professionale</i>	<i>n. incarichi ll posizione e art.7</i>	<i>n. incarichi specifici finanziati</i>	<i>n. incarichi specifici aggiuntivi</i>	<i>Totale</i>
Assistenti amministrativi	n. 3 seconda posizione n.2 art 72	da calcolare sulla base del relativo finanziamento (*)	3	8
Assistenti tecnici	8 +1/2		3+1 unità part time con C.T.D. 30/06/17	11 e 2 unità in part time
Collaboratori scolastici	14		2 di cui 1 unità con C.T.D. 30/06/17	16

(\*) L'economia derivante dal budget per gli incarichi specifici verrà ripartita tra tutto il personale avente diritto.

Per la sostituzione del DSGA in caso di assenza, di temporaneo impedimento e per l'individuazione dell'assistente tecnico che collabora con l'Ufficio Tecnico, si utilizza la graduatoria della seconda posizione economica, a partire dalla migliore posizione della stessa.

La scelta dei rimanenti incarichi, per ciascun profilo, è effettuata prioritariamente dal personale destinatario della 2<sup>a</sup> posizione economica (ex art.2), successivamente della prima posizione economica (ex art.7) e dai destinatari degli incarichi specifici, il tutto secondo la migliore posizione della graduatoria provinciale (in ordine, di prima e di seconda fascia). Il personale sceglie l'incarico nel plesso di servizio.

*Alamberti*

#### ART. 38 - CRITERI E MODALITÀ PER ATTRIBUIRE LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata nello svolgimento dell'attività prescelta;
- in presenza di più richieste per la stessa attività aggiuntiva, l'assegnazione avviene sulla base della graduatoria redatta per gli incarichi specifici.

#### Art. 39 - CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi tiene conto delle professionalità individuali in relazione al profilo di appartenenza.

Caso dei collaboratori scolastici:

I posti e i carichi di lavoro sono, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto sia delle particolari e documentate situazioni individuali, della superficie, della "complessità" dell'ambiente, delle ore di utilizzo dello stesso.

Il collaboratore scolastico addetto alle mansioni esterne non è assegnato a posti di lavoro con inclusa l'attività di sorveglianza degli studenti.

Caso degli assistenti tecnici:

I posti degli assistenti tecnici sono configurati per area e per codice di laboratorio, sulla base della delibera della giunta esecutiva ed in ragione dell'orario settimanale delle lezioni.

Per gli assistenti tecnici assegnati ai laboratori che presentino nominalmente un orario settimanale delle esercitazioni oltre 30 ore settimanali è riconosciuta una intensificazione di 30 ore annue pro-capite.

Caso degli assistenti amministrativi:

L'assegnazione a ciascun servizio è effettuata tenendo conto prioritariamente delle professionalità di ciascuno.

*Alamberti*

#### Art. 40 - AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Ove spettante, è corrisposto il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

*Alamberti*

Qualora la frequenza eccede le sei ore giornaliere, la quota eccedente è compensata con ore/giorni di recupero.

Coerentemente con il POF adottato e gli obiettivi di miglioramento, la scuola promuove le iniziative di formazione del personale.

La partecipazione a seminari e/o convegni di aggiornamento/formazione organizzati da altre Associazioni, Istituzioni, Enti, aventi tematiche riferite in modo specifico alle mansioni affidate al dipendente, purché autorizzata dal Dirigente Scolastico, è considerata servizio a tutti gli effetti nel limite massimo di 18 ore annue per dipendente.

Gli assistenti tecnici possono partecipare alle visite aziendali, se correlate alla specificità dei loro laboratori, subordinatamente alla autorizzazione del D.S.G.A. e del dirigente scolastico.

## CAPO VI - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

### Art. 41 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

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

### ART. 42 – IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art.51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

### Art. 43- CALCOLO DELLE RISORSE

Il budget del fondo di istituto è calcolato in base ai parametri fissati dal CCNL del 27.11.07 e dall'intesa sottoscritta dal MIUR con le organizzazioni sindacali del comparto scuola ed è pari a € 76.452,86.

A tale disponibilità totale è detratta l'indennità di direzione spettante al DSGA uguale a € 4.620,00 (loro dipendente).

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene di destinare:

- 70% dell'ammontare del fondo pari a € 50.283,00 al personale docente ed educativo;
- 30% dell'ammontare del fondo pari a € 18.341,62 al personale ATA.

### Art. 44 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

La dotazione organica personale docente è pari a n. 102 unità .

Come da appositi parametri l'ammontare delle risorse disponibili per il F.I.S. a.s. 2016/17 è pari a € 76.452,86 = (loro dipendente). Il F.I.S. da contrattare, dunque, ammonta a € 71.832,86 = (loro dipendente).

Pertanto al personale docente sono assegnate € 50.283,000 a cui vanno aggiunte le somme residue di € 3.239,35 per le sostituzioni docenti, € 3.148,65 assegnazione riferita ai corsi di recupero estivi a.s. 2015/16 .

Disponibilità totale personale docenti € 56.671,00

### ART. 45- RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

La dotazione organica personale ATA è pari a n. 37 unità così distinte per profili:

- assistenti amministrativi n. 8 unità
- assistente tecnici n. 13 (di cui 2 part time)
- collaboratori scolastici n. 16

Il 30% del FIS al personale ATA è pari a € 21.549,86 cui vanno aggiunte la quota residua di 22,99 .

Disponibilità totale ATA € 21.572,00.

### ART. 46 – TETTO MASSIMO PER TUTTI I DIPENDENTI

Ogni lavoratore, docente e ATA può accedere al fondo di istituto, per un massimo di € 5.000,00 lordi.

Da questa somma si esclude il compenso per i collaboratori del dirigente scolastico. Nel caso in cui dovesse porsi l'esigenza, per mancanza di disponibilità, per criteri di progettualità di altri lavoratori, di sfiorare il tetto, il D.S. dà informazioni alle OO.SS.

Per tutte le attività aggiuntive, in caso di concorrenza tra più aspiranti, in relazione alla realizzazione delle attività in questione, l'incarico sarà attribuito al dipendente in possesso dei requisiti richiesti che, al momento, avrà avuto incarichi per un budget inferiore, acquisita per iscritto la rinuncia di chi ha predisposto e curato il percorso dell'attività.

#### ART. 47 – COMPENSI PER LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA, COMPENSI PER ALTRE ATTIVITA'

La liquidazione dei compensi per le attività complementari di educazione fisica è effettuata in base alle ore effettivamente svolte ed è pari ad € 3.753,10 (lordo dipendente).

### PERSONALE DOCENTE

#### ART. 48 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente si avvale della collaborazione continua di due collaboratori. Essi assumono tutte le deleghe necessarie al soddisfacimento ottimale delle esigenze quotidiane della scuola e assicurano la presenza giornaliera di almeno un collaboratore o delegato per sede in orario antimeridiano.

Stante il funzionamento del Corso Serale è prevista una specifica attività di coordinamento.

#### ART. 49 – FUNZIONI STRUMENTALI.

Il fondo destinato alla retribuzione delle funzioni strumentali sarà ripartito così come di seguito specificato:

n. 8 docenti per n. 7 docenti funzioni strumentali	- Il finanziamento specifico totale verrà suddiviso per il numero delle funzioni assegnate, tutte di pari importo.
---	--

#### ART. 50 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive sono attribuiti tenendo conto della disponibilità, dei titoli posseduti, del curriculum professionale, delle competenze dichiarate. In caso di concorrenza tra più aspiranti, fatte salve le prerogative degli OO.CC., in relazione alla realizzazione ed alla specificità degli incarichi, si affida l'incarico medesimo al dipendente che al momento avrà avuto incarichi per un budget inferiore.

Per la specifico Alternanza Scuola -Lavoro per l'attribuzione degli incarichi si fa riferimento ai contenuti e alla proposta della progettazione di area, al curriculum prodotto, ai titoli di studio specifici, alle competenze di settore, attività pregresse nei settori, seguendo comunque il criterio del principio di rotazione sempre a parità e di titoli. Saranno acquisite, nel percorso, le disponibilità e le eventuali rinunce.

#### ART. 51 – DISPONIBILITA'

In base alla approvazione del piano annuale delle attività si terrà conto della disponibilità a partecipare espressa dai docenti. Per disponibilità si intende assicurare prioritariamente anche la redazione di appositi verbali che assicurino i riscontri delle attività svolte.

#### ART. 52 –ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Tutte le attività svolte dal Personale della scuola, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, debbono essere retribuite entro il 31/08 di ogni anno.

I pagamenti sono assicurati in relazione alla attività svolta e alla documentazione prodotta ed acquisita e comunque tutta l'attività aggiuntiva prestata dal personale docente è soggetta alla timbratura con il tesserino personale, ad eccezione delle attività forfettarie e di quelle svolte fuori sede.

Sono fatte salve le verifiche cartacee nel caso di oggettivi problemi di rilievo elettronico e atteso il visto del Dirigente Scolastico per la verifica.

Bene inteso che qualora i fondi effettivamente erogati dall'Amministrazione (conseguenti ad eventuali diversi parametri posti a base del calcolo del FIS, o non) dovessero risultare insufficienti rispetto a quelli programmati:

- il personale ATA recupera le ore rimanenti sotto forma di giornate e/o permessi compensativi;
- il personale Docente è retribuito in modo forfettario, in proporzione alla riduzione dei fondi, in tutte le attività di "non insegnamento".

**Art. 53 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti tenuto conto di:

- a) del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal collegio dei docenti ed adottato dal consiglio di istituto;
- b) del Piano Annuale delle attività e degli incontri dell'Istituto deliberato dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto;
- c) del Piano delle riunioni deliberato dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto;
- d) delle deliberazioni del consiglio di istituto sul fondo di istituto
- e) Organizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

**Art. 54 – UTILIZZO RISORSE PERSONALE DOCENTE**

Si allega tabella di ripartizione.

Per tutte le attività di cui al presente articolo, gli eventuali risparmi saranno distribuiti sugli altri che evidenziassero maggior necessità, con esclusione della flessibilità oraria e maggiori impegni didattici.

**ART. 55 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF**

*Progetti interni* (attività di non insegnamento per Iniziative, attività e progetti vari con finanziamenti interni):

Personale docente interno, con il seguente criterio:

- dichiarata disponibilità;
- personale docente interno disponibile e in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

Il limite massimo complessivo di impegno per ciascun docente è, di regola, quello previsto dall'articolo 44, per la parte relativa al personale docente.

*Progetti esterni* (attività di non insegnamento per progetti europei, regionali, provinciali, eccetera):

- personale docente interno che ha dato la disponibilità;
- inserimento nell'albo dei formatori di cui al sistema di qualità ISO-9001/2008 dell'Istituto;
- valutazione dello specifico curriculum professionale.

Per ciascun docente il monte ore, di regola, non può superare l'impegno di 100 ore.

**ART. 56 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF**

Il tutto secondo i criteri già fissati e le tabelle sotto riportate.

*Progetti interni* (attività aggiuntive varie):

personale ATA che ha dichiarato la propria disponibilità.

*Progetti esterni:*

- personale ATA che ha dato la disponibilità;
- inserimento nell'albo dei formatori di cui al sistema di qualità ISO-9001/2008 dell'Istituto;
- valutazione dello specifico curriculum professionale.

Il limite massimo complessivo di impegno per ciascun dipendente è, di regola, pari a 75 ore aggiuntive.

**ART. 57 - CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA**

Il fondo destinato al personale ATA è ripartito secondo la allegata tabella (tabella "A") estratta dal Piano Organizzativo dei Servizi Generali e Amministrativi, nella quale sono individuate, per oggetto e per monte ore forfetario di lavoro straordinario per unità di personale di ciascun profilo, tutte le attività da retribuire.

I fondi eventualmente rimasti inutilizzati al termine dell'anno su una o più delle ripartizioni sopra individuate, sono integralmente ri-prelevati dall'avanzo di amministrazione e ~~ridestinati nel fondo di istituto del successivo anno scolastico.~~ *ridistribuiti sullo stesso profilo dell'anno.*

L'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive, di cui al presente accordo, viene effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
ER R  
BR R  
Handwritten notes

PROSPETTO DI RIPARTIZIONE FIS DOCENTI A.S.2016/17

Disponibilità FIS 56.671,00

	INCARICHI	N.PERSONE	ORE PREVISTE	TOTALE ORE	IMPEGNO SPESA
1	Collaboratori DS	2	200+200	400	7.000,00
2	Resp. plessi	1+1 serale	70+30	100	1.750,00
3	Dir. laboratori	22	10	220	3.850,00
4	Coord. classe	50	12	600	10.500,00
5	Resp. dipartimenti	10	10	100	1.750,00
6	Orientamento	1+12	28+10	28+120	2.590,00
7	Cert. qualità	1	10	10	175,00
8	Sett. tecnologia	11	8	88	1.540,00
10	Resp. sito	1	20	20	350,00
11	Animatore digitale	1	70	70	1.225,00
12	All'est. Tecn. eventi	2	20	40	700,00
13	Sost. Resp. plessi	2	30	60	1.050,00
14	Ufficio tecnico	1	50	50	875,00
			TOTALE	1906	33.355,00

*Alou...*

PROGETTI ECCELLENZA

TITOLO	DOCENTI	ORE (a 35,00 euro)	TOTALE
CERT. INGLESE	2	60	2.100,00
PROG. CMS	1	25	875,00
AMPLIF. Hi-fi	1	20	700,00
LAB VIEW	1	20	700,00
PLC	1	20	700,00
AUTOCAD 3D	1	25	875,00
PREP. ECDL	1	35	1.225,00
SVIL. ANDROID	1	20	700,00
	TOTALE	225	7.875,00

*[Signature]*

PROGETTI (ALTRI)

TITOLO	DOCENTI	Ore 17,50	TOTALE
Impiego e Università	8	5 (40)	700,00
Esacottero	1	15	262,50
Olimp. Matem.	1	10+5+5	350,00
Olimp. fisica	1	10	175,00
Olimp. chimica	1	10	175,00
Olimp. informatica	1	10	175,00
Prog. Archimede	2+3	15+8	945,00
Itis incontra	1	10	175,00
La storia in campo	1+1	10+8	315,00

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Voci fuori campo	1	10	175,00
Teatro e vita	2	10+10	350,00
Redazione Ad Majora	1	11	192,50
Esaminatori ECDL	2	10+10	350,00
Commissione viaggi	4	5 (20)	350,00
	TOTALE	268	4.690,00

Totale generale Euro 45.920,00

Corsi di recupero (180 ore) Euro 9.000,00+

Sportelli didattici (50 ore) Euro 1.750,00  
56.670,00

Avanzo euro 1,00

*[Handwritten signatures and notes]*  
 The right side of the page contains several handwritten signatures and notes in black ink. The signatures are written in a cursive style. One signature at the top right appears to be "Aloulo". Below it, there are several other signatures, some of which are partially obscured or overlapping. The notes are also written in cursive and are difficult to decipher due to the handwriting.

QUOTA PERSONALE ATA FONDO D'ISTITUTO a.s. 2016/17

TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIP. (incluso avanzo amm.ne)		21.572,85		
LAVORO STRAORDINARIO				
	Importo orario	Unità pers.	Totale ore	Totale importo
assistenti amministrativi	14,50	08 X 57	456	6.612,00
assistenti tecnici	14,50	11 X 20 2 x ½ X 10	220 20	3.190,00 290,00
collaboratori scolastici	12,50	16 X 40	640	8.000,00
totale lavoro straordinario			1.358	18.092,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE				
Intensificazione maggiori impegni	Importo orario	Unità pers.	Totale ore	Totale importo
coll. Scolastici --reperibilità 3 sedi	12,50	3 x 11	33	412,50
Sostituzione dei colleghi assenti				
assistenti tecnici	14,50		72	1.044,00
collaboratori scolastici	12,50		161	2.012,50
totale attività aggiuntive				3.469,00
Somma non programmata				11,85
TOTALE				21.572,85
TOTALE GENERALE FONDO ATA				21.572,85

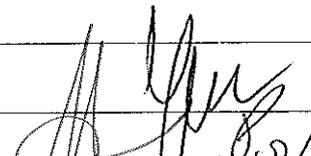
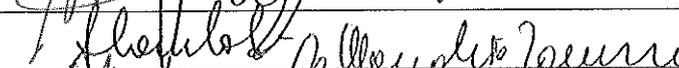
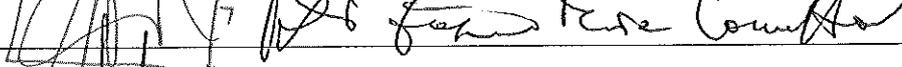
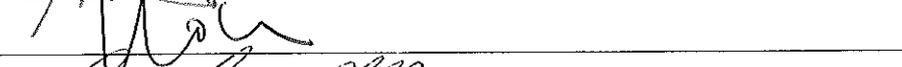
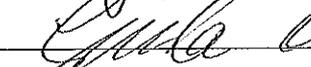
Art. 58 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il FIS e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita secondo le modalità previste dall'art.6 del vigente CCNL.

\*\*\*\*\*

Per firma del Contratto di Istituto dell'anno scolastico 2016/17:

Cassino, 27 gennaio 2017

Per la parte pubblica	
Per la RSU	 Roma
Per la FLC-CGIL	 Maurizio Benucci
Per la CISL	
Per la UIL	
Per lo SNALS	
Per la GILDA-UNAMS	