



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO**

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631 Codice Meccanografico: NAMM04900V  
www.titolivionapoli.it E-mail namm04900v@istruzione.it E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 gennaio 2016 nel locale dell'Ufficio del Dirigente viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'a. s. 2015/16

L' accordo viene sottoscritto tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Elena Fucci

### PARTE SINDACALE

RSU Prof. Ciro Massaro (FLC/CGIL)

Prof. Donata Catalano

Sig. Diego Pezone (UIL/ SCUOLA)

SINDACATI FLC/CGIL

SCUOLA CISL/SCUOLA

TERRITORIALI UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2015/16

## PARTE PRIMA - NORMATIVA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo entro il 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico per la parte esclusivamente normativa.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**

#### **Attuazione delle politiche di sicurezza informatica**

#### **CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**

#### **Art. 1 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. "Tito Livio" prestano servizio con un rapporto di lavoro subordinato e regolato da contratto con l'Amministrazione scolastica, anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi solo se e quando utilizzano apparecchiature e strumenti di lavoro.
2. Sono altresì tutelati tutti gli alunni in relazione alla normale attività didattica e alla loro presenza nell'Istituto per qualsiasi attività o circostanza, anche in orario extracurricolare.
3. Sono tutelati anche i genitori presenti a scuola per iniziative complementari nelle quali sono coinvolti.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge correlati al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 2 Rappresentante per la sicurezza dei Lavoratori**

Su designazione della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto alla formazione come previsto per legge.

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, qualora non già formato.

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 R.L.S. ha l'obbligo di avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti.

**Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.**

**L'utilizzo delle 40 ore annue RLS di permesso per l'espletamento delle attività di cui all'art.19 del T.U.81/08 è considerato tempo lavoro per le citate attività:**

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al T.U.81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal T.U.81/08
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica

### **Art. 3. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.**

Nell'Istituzione Scolastica "Tito Livio", è designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.), in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ai sensi del D.lgs.81/08.

Il R.S.P.P. pro tempore è individuato dal Dirigente Scolastico.

Il R.S.P.P. deve ottemperare ai compiti indicati nella lettera di incarico del dirigente scolastico.

Il R.S.P.P. deve tempestivamente collaborare col D.S. o con chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento nell'adottare i provvedimenti che si rendono necessari in caso di pericolo grave ed imminente.

### **Art. 4. - Obblighi del Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico (D.S.), individuato ai sensi del D.M. 292/96 quale datore di lavoro nell'ambito scolastico, ha l'obbligo:

- della valutazione dei rischi presenti nell'Istituto;
- della elaborazione di apposito Documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e le misure di prevenzione, solitamente definito D.U.V.R. (documento unico valutazione rischi);
- della elaborazione di apposito Documento relativo alle situazioni di emergenza, solitamente definito Piano di evacuazione e di emergenza;
- dell'adozione di misure di prevenzione;
- della designazione del personale incaricato dell'attuazione di tali misure;
- della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni;
- della richiesta formale di adempimento di interventi strutturali ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ente Locale, proprietario dell'edificio scolastico dell'Istituzione Scolastica Autonoma "Tito Livio";
- dell'adozione di provvedimenti di emergenza, fino all'interdizione d'uso di locali o parte degli edifici scolastici, nei casi di pericolo imminente, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Locale.

### **Art. 5. Obblighi di tutto il personale.**

Tutti i lavoratori dell'Istituzione Scolastica Autonoma "Tito Livio", indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l'obbligo di:

- di segnalare immediatamente al D.S. o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- di non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

- di adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze ed abilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo;
- di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori o degli alunni;
- di non rifiutare ai sensi del D.lg. 81/08 la designazione all'incarico di attuare le misure di antincendio, pronto soccorso, salvataggio e gestione dell'emergenza;
- di partecipare con profitto e diligenza alle iniziative in materia di addestramento, informazione e formazione;
- di sottoporsi ai controlli sanitari se disposti o previsti nei loro confronti.
- di contribuire, insieme al D.S. agli addetti e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni durante tutte le attività scolastiche, amministrative e dei servizi;

**I docenti ai fini della presente normativa sono individuati come preposti nei confronti degli alunni loro affidati.**

**Il D.S.G.A. è individuato quale preposto nei confronti del personale ATA.**

1. I lavoratori docenti e ATA individuati quali preposti e addetti ai servizi di cui alla normativa vigente dal D.S. sono tenuti a collaborazione ed all'espletamento delle relative prassi, previste dalla normativa vigente.
2. Gli addetti e i preposti, designati dal D.S. nelle forme previste dalle norme, confluiscono in una Commissione d'Istituto, mista con personale docente ed ATA, denominata "Commissione sicurezza", presieduta dal D.S. o da un suo delegato, la quale attende ai compiti che il D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni assegna ai servizi suddetti, ivi compreso la riunione periodica.
3. I lavoratori docenti e ATA individuati quali preposti e addetti ai servizi di cui alla normativa vigente dal D.S. sono tenuti a collaborazione ed all'espletamento delle relative prassi, previste dalla normativa vigente.
4. I suddetti lavoratori designati, docenti ed ATA, devono possedere le capacità necessarie, acquisite o da acquisire mediante apposita formazione, essere disponibili per i compiti assegnati ed i designati ai sensi del D.Lgs. 81/08 non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

#### **Art. 6. Attività di informazione e di formazione.**

Nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione scolastica, il D.S. s'impegna ad organizzare attività d'informazione e di formazione per tutto il personale, che è tenuto a partecipare, e s'impegna a favorire, per le "figure sensibili", una formazione specifica, in base anche a richieste e priorità, mediante la partecipazione degli addetti e preposti a specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, dalle Università, da Enti accreditati ed autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

### **CAPO II- Attuazione delle politiche di sicurezza informatica**

#### **Art. 1 – Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro**

Tutto il personale in servizio docenti ed ATA è tenuto all'osservanza della Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 26 maggio 2009, inerente l'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro, allegata in copia ad apposita Circolare formulata dal Dirigente Scolastico.

In particolare, per quanto concerne l'utilizzo della rete Internet, è assolutamente vietato:

- La visione di siti non pertinenti;
- L'*upload* e il *download* di files inconferenti con le attività lavorative;
- L'uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative diversi da quelli in uso, o comunque estranee alle attività lavorative.

Inoltre, si ricorda che "il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio" (art 10 c. 3 Codice Comportamento). Pertanto l'utilizzo delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. Per tutto quanto non espresso, si fa integralmente riferimento alla Direttiva n. 2/09. I lavoratori sono tenuti alla "cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in relazione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di vigilanza", considerata anche la presenza nell'Istituzione Scolastica di minori.

## TITOLO TERZO

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

##### **Art. 1 Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto**

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto sussiste, il rispetto delle competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico e si tiene conto di quanto da essi deliberato o disposto e attuato per competenza. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa vigente, ad eccezione delle materie escluse per norma imperativa (ad es. determinazioni organizzatorie e programmatiche degli uffici e funzioni istituzionali). Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

##### **Art. 2 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:**

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2 del titolo primo

Sono oggetto di tali Istituti le materie di cui all'art. 6 del CCNL, ove non modificato da norme imperative.

##### **Art. 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente**

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

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

##### **Art.4 - Attività e permessi sindacali**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ha a disposizione nella sede della Scuola un armadio per la raccolta del materiale sindacale, nonché l'uso gratuito di telefono, fax e fotocopiatrice.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. La RSU può usufruire di un monte ore permessi retribuiti, orari o giornalieri, in ragione di 25,30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, da essa autonomamente gestito tra i singoli componenti entro il tetto massimo attribuito.

5. Per l'a.s. 2015/2016, il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a ore 28 e 23 minuti (25,30 minuti per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato), ai sensi del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009 da Aran e OO.SS. rappresentative dei comparti e della L.133/08 e D.M. 23-2-2009.

#### **Art.5 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione ai sensi del comma 3 implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo di svolgere regolare orario di servizio
5. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, **per n. 10 ore** pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi nella scuola ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art8 del CCNL 29/11/07 e C.C.N.Q. del 07/08/98

#### **Art.6 – Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU, qualora lo ritenga, può indire il referendum tra i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO QUARTO**

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.1 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr.) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri deliberati dagli OO.CC e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del sistema formativo.

Per quanto concerne gli incarichi da conferire e i contratti da stipulare per i progetti realizzati con fondi europei (PON-POR FSE e FESR ), e, o di qualsiasi altro progetto finanziato con fondi europei anche a titolarità di altro Ministero, il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, provvederà a pubblicare il bando per gli esperti, da reclutare anche all'esterno dell'Istituto e ad informare opportunamente tutti i docenti delle caratteristiche della progettualità e del Piano Integrato di Attività.

Per quanto concerne l'individuazione delle figure di sistema interne relative alle progettualità in generale ed, in particolare ai progetti europei, trattandosi di ruoli di particolare complessità e di nomina fiduciaria,

il Ds. si riserva di individuare- in base alle prerogative proprie del dirigente nella gestione delle risorse umane, di cui al punto 1- le risorse umane/professionali che riterrà più idonee per ricoprire tali incarichi, nell'ottica di ottimale utilizzo risorse umane e finanziarie della P.A.

In particolare per le figure INTERNE di Facilitatore-Valutatore –Tutors- Coordinatore/i- , nel rispetto di quanto indicato nelle Linee Guida dei PON-POR, stante la particolare complessità e delicatezza dei compiti loro affidati, e l'obbligo di tali figure di raccordarsi in tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione., con tutte le componenti della scuola ( Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, alunni, famiglie, ATA etc.) si precisa che tali ruoli verranno individuati tra il PERSONALE INTERNO, quindi organicamente connesso al Collegio Docenti ed all'Istituto nella sua interezza, cioè in servizio nella scuola nell'anno di realizzazione dei progetti PON-POR, e, o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal MIUR .

Tanto premesso, il personale docente Titolare nell'Istituto Tito Livio, che a qualunque titolo sia applicato presso altra istituzione o Ufficio (assegnazione provvisoria, utilizzazione, etc ) nell'a.s. di realizzazione delle progettualità ed in particolare dei PON-POR , e/o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal MIUR, non potrà essere destinatario di alcun incarico di Facilitatore-Valutatore - Tutor – Coordinatore/i ed ogni altra figura connessa alla realizzazione delle progettualità .

Tutto quanto sopracitato varrà anche per le attività relative ai successivi punti 3 e 4

2. Per quanto concerne l'individuazione dei referenti dei vari progetti POF e per i corsi di recupero e potenziamento saranno individuati dal Ds. in base alle prerogative del dirigente nella gestione delle risorse umane, di cui al punto 1, con particolare attenzione all'adeguato utilizzo delle risorse finanziarie, tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, finalizzando il tutto ad una ottimizzazione dell' organizzazione del sistema formativo .
3. Gli stessi criteri saranno utilizzati per l'individuazione dei docenti in progetti con fondi contrattuali e non contrattuali regionali o nazionali, ponendo particolare attenzione, nell'ordine:
  - competenze maturate in ambiti di progettazione innovative in ambito didattico curriculare ed extra-curriculare, nell' Istituto ed in altri ambiti esterni,
  - esperienze maturate nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative, di Peer Education volte al recupero dei discenti
  - esperienze maturate nell'utilizzo di metodologie laboratoriali ed innovative, di Peer Education volte al recupero dei discenti, con problematiche B.E.S e DSA
  - titoli specifici certificati, al c.v.,
  - esperienze pregresse nell'Istituto o in altro Istituto d'Istruzione – Ente – Università-
  - e ad ogni altro elemento di valutazione che dovesse dal DS essere considerato utile allo scopo

#### **Art.2 – Orario di insegnamento**

1. L'orario d'insegnamento, di cui all'art. 28 comma 5 CCNL 29/11/2007, è definito su base settimanale in non meno di cinque giorni. L'orario giornaliero non può prevedere, di norma, più di cinque ore consecutive d'insegnamento, sei ore se comprensive di ore di disposizione.
2. L'orario d'insegnamento è continuativo, salvo interruzioni orarie, contenute fino al massimo numero di 3 ore nell'arco della settimana, per esigenze collegate agli incastri del quadro orario complessivo d'istituto. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti, qualora il docente manifesti la sua disponibilità.
3. I recuperi orari dovuti a riduzione di ore di lezione per motivi didattici, saranno recuperati dai docenti entro il termine delle lezioni dell'a. s. di riferimento.

Tali recuperi saranno effettuati mediante attività didattiche, anche in orario pomeridiano quali (a mero esempio): *corsi di recupero-consolidamento –prove di verifica- visite guidate, laboratori, etc., opportunamente coordinate e concordate con gli uffici di presidenza.*

*Laddove il dipendente per qualsivoglia motivo non effettui prestazioni aggiuntive fuori dell'orario di servizio utili a saldare i debiti orari, si procederà al recupero dei corrispettivi economici relativi al debito orario, previo trattenute in busta paga, entro e non oltre il mese di agosto dell'a. s. di riferimento.*

4. L'accertamento delle presenze dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D.S., che si avvale dell'ausilio dello staff di collaboratori. La firma viene apposta nei registri di classe ove il docente presta l'orario di servizio. Inoltre, si richiede che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'Istituto sull'apposito foglio presenze.

### **Art. 3 - Sostituzione dei docenti assenti**

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

- a) Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve usufruite con preavviso di almeno 24 ore prima, laddove è possibile, o ad horas su disponibilità;
- b) Recupero di frazioni orario;
- c) mancanza di attività didattiche programmate e deliberate dal collegio per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o disposizione.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'individuazione dei docenti disponibili per la sola frazione di giornata lavorativa fuori l'orario di servizio personale per un numero complessivo annuo di € **2.411,01** liquidabili direttamente dall'amministrazione. **Restano come residuo € 19,19.**

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto e gestito dalla prima collaboratrice del DS. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di **Euro 27,09** lordo dip.

### **Art. 4 - Attività di formazione e aggiornamento**

1. I docenti possono chiedere di partecipare ai corsi di aggiornamento o formazione organizzati e/o autorizzati dall'Amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno.
2. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio, in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quella giornata.
3. La richiesta va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista.
4. Il D.S. entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o motiva il diniego.

### **Art.5 – Attività funzionali all'insegnamento; formazione; rapporti scuola-famiglia**

1. Ogni docente è tenuto a partecipare alle riunioni indette dal D.S. e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dagli OO.CC. ed in relazione alle esigenze del POF.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività, cui, all'uopo, verranno apportate le opportune modifiche.
3. Ogni docente partecipa agli incontri scuola-famiglia come deliberato dagli OO.CC. e secondo le modalità esplicitate nel Piano Annuale di Attività

### **Art.6 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente ha facoltà di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti previsti dal CCNL.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 2 del presente titolo, comma 2.
3. Il docente disponibile ad effettuare ore eccedenti sarà presente in Istituto all'inizio delle ore inserite nel quadro settimanale di disponibilità; in caso contrario, la sostituzione verrà affidata ad altro docente.
4. Nell'attribuzione degli incarichi per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, l'Ufficio di Presidenza terrà conto di avere esaurito le disponibilità di docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo e assegnerà ore eccedenti ai docenti che hanno dato espressa disponibilità, con il seguente ordine di priorità: immediata disponibilità del docente.
5. In particolare, nell'ipotesi in cui il docente da sostituire dovesse assentarsi per un periodo superiore a due giorni consecutivi, l'ufficio di Presidenza provvederà ad effettuare nomine interne a docenti disponibili, laddove possibile, titolari della stessa materia, il cui orario sia compatibile con quello del collega da sostituire, ed in subordine, a titolo meramente indicativo,

- docente della stessa classe
- docente della stessa materia;

- docente della stessa sezione o dello stesso corso.

#### Art. 5 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### TITOLO QUINTO

#### PERSONALE ATA

##### Art.1 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività, che verrà aggiornato, ogni qualvolta ve ne sia necessità.

##### Art.2 - Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L'assegnazione ai settori di lavoro sono da intendersi come atto meramente organizzativo, e, quindi, revocabile in qualunque momento, per meglio rispondere alle esigenze del servizio scolastico, anche in assenza di criticità/emergenza, oppure per situazioni di carattere temporaneo e/o eccezionale e/o di emergenza.

*Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei settori di lavoro al personale ATA tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al Ds dalla normativa vigente (D.lgs.150/09 e succ. integr.) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri deliberati dagli OO.CC e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del lavoro.*

Pertanto, il D.S. dispone cambiamenti in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio scolastico.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto per quanto possibile, delle diverse professionalità

##### Art. 3 – Orario normale, orario di lavoro, recuperi e permessi

- l'orario ordinario del personale ATA di norma si articola in 36 ore settimanali ed è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento della scuola; o secondo le diverse fasce orarie individuate e proposte dal Dsga sulla base della funzionalità degli Uffici e dell'intero servizio scolastico ed adottate dal D.S. sulla base delle determinazioni di funzionamento della scuola adottate dal Consiglio d'Istituto
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, alla ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni, all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, alla programmazione plurisettimanale.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo di tutte le riunioni degli OO.CC., con particolare cura alla copertura di ogni esigenza legate agli scrutini ed agli Esami di Stato. Il D.S.G.A provvederà affinché, anche con diversa assegnazione di compiti e carichi fra i lavoratori, che tutte le attività siano garantite.

I turni dei collaboratori scolastici saranno approntati in modo da poter garantire la copertura del servizio in orario di lezione curriculare, assicurando le attività di pulizia, le aperture pomeridiane, altresì garantendo la vigilanza e pulizia durante lo svolgimento delle attività extra-curricolari.

Mensilmente sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio.

Analogamente, andrà pianificata mensilmente, salvo casi di comprovabile urgenza, la fruizione dei permessi ex L. 104/92, che dovrà essere documentata con autodichiarazione (da rendere al momento della richiesta)

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato.

L'interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno 1 giorno prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio.

Le ore fruita per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive, anche di altro personale.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate CCNL vigente comma 4 art. 16.

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A., entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora il ritardo sia raro ed occasionale il dipendente può recuperare, previa autorizzazione del direttore SGA, prolungando l'orario di servizio, nella stessa giornata, per l'intero ammontare del ritardo stesso.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, saranno utilizzati in base all'art 4 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili) nel periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art.4 – Fruizione delle ferie; chiusure prefestive**

1. Per la richiesta delle ferie estive, ciascun dipendente richiederà un periodo di almeno 15 giorni continuativi.
2. Il piano ferie dovrà essere strutturato in modo da permettere la fruizione di ferie e permessi entro il 31 agosto, tranne casi particolari correlati ad esigenze personali e/o di servizio.
3. Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla L. 937/77, vanno fruita di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e vanno richieste, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno scolastico, con anticipo di almeno 60 giorni rispetto all'inizio del periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Entro il 15 maggio il D.S.G.A. predisporre il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in considerazione che per tutto il periodo luglio/agosto dovrà essere obbligatoriamente garantita la presenza minima di personale nei vari settori (uff. personale, uff. contabilità e uff. didattica per gli amministrativi) e collaboratori scolastici ed in generale nell'Istituto. Detto piano portato a conoscenza di tutto il personale, contemperando, laddove possibile, proposte dei dipendenti ed esigenze dell'Amministrazione, è adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, e costituisce di per sé motivato diniego di accoglimento d'istanze di ferie.

Sarà cura del D.S.G.A. predisporre il piano FERIE in modo da assicurare il godimento di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto, *ulteriore settimana potrà essere concessa – non continuativamente e residualmente e solo se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi.*

Le richieste di ferie potranno essere presentate come segue:

- a. Periodi di attività didattica: anticipo di almeno tre giorni;
- b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali: anticipo di almeno cinque giorni;
- c. Vacanze estive: entro il 30 aprile.

Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruita entro il mese di aprile dell'anno successivo.

**Il Dirigente, in armonia con quanto espresso dal CCNL vigente pianificherà le ferie dei dipendenti, per i soli 15 gg a scelta del lavoratore contemperando, per quanto possibile, esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio (ulteriore periodo di ferie potrà essere concesso a giudizio del DS – non continuativamente e residualmente, solo se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi nel periodo feriale).**

In difetto di richiesta di ferie da parte del lavoratore, il datore di lavoro ne disporrà il godimento ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti e del D.L.78/2010.

*Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali e documentati.*

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. garantirà la funzionalità dell'Istituzione nel suo complesso, per quanto attiene il personale ATA.

Per quanto non espresso si rinvia all'art13 CCNL vigente, all'art. 2109 C.C.e D.lgs.66/2003, applicabili alla P.A. in virtù dell'art.2, co.2 del D.lgs.165/2001.

## CHIUSURE PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA, che si esprimerà a maggioranza e non sarà vincolante.

**Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A sulla base delle esigenze dell'amministrazione.**

A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate optando per una delle seguenti forme di compensazione:

- ferie,
- cumulo di prestazioni aggiuntive autorizzate (straordinario) già effettuate oltre l'orario d'obbligo, da non retribuire in quanto a compensazione,
- ore di aggiornamento fruito fuori dall'orario di servizio.

**I prefestivi e le chiusure per sospensione attività didattiche fruiti dal 1° settembre al 30 giugno andranno recuperati (secondo il piano di recupero predisposto dall'Amministrazione), entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Altrimenti si procederà d'ufficio, come da CCNL art.54, in caso di mancato recupero.**

*Laddove il dipendente abbia esaurito il monte ferie, non abbia giorni di aggiornamento per la restituzione dei debiti orari e, per qualsivoglia motivo non effettui prestazioni aggiuntive fuori dell'orario di servizio utili a saldare i debiti orari, si procederà al recupero dei corrispettivi economici relativi al debito orario, previo trattenute in busta paga, entro e non oltre il mese di novembre dell'anno successivo a quello di maturazione dei debiti orari.*

**Nel caso di PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, il debito orario dovrà obbligatoriamente essere azzerato entro il periodo di vigenza contrattuale, in difetto si procederà al relativo recupero economico in busta paga**

**Nel caso del PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PARTECIPANTE A MOBILITÀ, i debiti orari dovranno obbligatoriamente essere saldati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, in difetto si procederà, entro tale data, al relativo recupero economico in busta paga.**

### **Art.5 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario - intensificazione)**

- Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; considerata la complessità quali-quantitativa degli adempimenti gravanti sugli uffici amministrativi,
- considerate le complessità dell'offerta formativa offerta all'utenza anche in orario pomeridiano,
- considerata l'ipotesi di casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e l'impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- considerato i casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo per l'istituzione;
- considerati eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività istituzionale;
- considerata l'eventuale mancanza di disponibilità dei lavoratori ATA a prestare attività oltre l'orario d'obbligo,

il DS inviterà il Dsga a rivedere l'orario di lavoro del personale ATA del comparto in cui si è verificata la necessità ed a disporre nuove fasce orarie anche in verticale (antimeridiano/pomeridiano) che consentano di soddisfare le esigenze organizzativo-gestionali per i servizi formativi (curricolari ed extra-curricolari):

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o di esigenze imprevedute e non programmabili

2. Nella individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale
- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- alternanza

Inoltre nei casi eccezionali in cui le riunioni degli Organi Collegiali e/o Consigli di classe si protraggano oltre l'orario previsto o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà protrarsi anche in orario serale, con possibilità, a scelta del dipendente, di recuperare le ore aggiuntive con riposi compensativi (parte seconda "Trattamento economico accessorio", titolo secondo, art. 12) o di essere retribuiti con compensi a carico del fondo dell'Istituzione.

Altresì, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio (straordinario) dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata =  $B/P$  = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo ( parte seconda "Trattamento economico accessorio" titolo secondo art.12).

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, **previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA**, inoltre si fa riferimento a quanto indicato nella parte terza all'art.1 e 2.

#### **Art. 6. - Attività aggiuntive personale ATA - quantificazione (sostituzione colleghi assenti)**

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in sostituzione dei colleghi assenti oltre la propria normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Le attività aggiuntive ATA del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione per sostituzione colleghi assenti, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, esclusivamente ai fini della liquidazione dei compensi, e non possono dare luogo a riposi compensativi.

In particolare, per quanto concerne i fondi destinati a remunerare il maggiore impegno per la sostituzione dei colleghi assenti, la distribuzione degli stessi terrà conto degli effettivi tassi di presenza ed assenza di categoria (CS - AA).

Il calcolo del tasso di assenze personali sarà dato dal rapporto fra la sommatoria delle assenze del comparto +1 ed il numero di assenze personali +1. Il compenso spettante risulterà, quindi, dal rapporto fra budget e sommatoria dei tassi di assenze personali, moltiplicato il tasso di assenze individuale del lavoratore. Laddove, il Ds lo consideri opportuno, *resta inteso che rientra nelle prerogative del DS la valutazione della prestazione e conseguentemente, per quanto concerne ogni attività/intensificazione, il DS sentito il DSGA disporrà i compensi sulla base di attenta valutazione delle prestazioni erogate dal personale*

#### **Art. 7 - Recuperi compensativi**

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive (straordinario) fino ad un massimo del 50% del budget totale individuale su base annua, ai sensi dell'art.54 CCNL
2. Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, è fatto divieto di monetizzazione) nel periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
3. Altresì, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata =  $B/P$  = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio".
4. Per quanto sopra riportato, ogni dipendente provvederà a sottoscrivere esplicita dichiarazione per l'accettazione del criterio che sarà adottato e soprattutto per la dichiarazione volontaria, tenuto conto che il CCNL del 29/11/2007, all'art. 54 comma 4 prevede che le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio possono essere fruiti quale riposo compensativo, soltanto a richiesta del dipendente. Diversamente chi non sarà disposto ad accettare il suddetto criterio, sarà impegnato soltanto per le ore che si prevede possano essere retribuite, con discrezione di priorità di scelta da parte dell'Amministrazione

#### **Art. 8 - Compenso al direttore dei servizi generali ed amministrativi** (CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 - sottoscritta in data 25/07/2008)

Per ciò che concerne il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo lordo stato di € **2.630,00**

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale responsabile della Privacy ai sensi del D.Leg.vo 196/2003 senza il riconoscimento di alcun compenso.

#### **Art 9 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica



## PARTE SECONDA

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

##### Art. 1 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

##### Art. 2 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Considerato che dal primo gennaio 2011 è stata attivata la modalità di liquidazione basata sul cedolino unico, che prevede il calcolo delle spettanze con somme riferite lordo dipendente, le cifre sottoriportate saranno indicate sia lordo stato che lordo dipendente, precisando che:

- tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999, deliberato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'istituto per l'anno scolastico 2015-16;
- le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, del CCNL 29/11/07, in attuazione dell'Intesa MIUR-OO.SS. 13-08-2015, sono state quantificate per un importo complessivo **M.O.F. Lordo Dipendente di €..25.681,00** come da nota DDG 78 prot. 13439 del 11 settembre 2015 di cui assegnate in acconto L.D. per €..8.560,33 a saldo L.D. per € .17.120,67

Si riporta quadro riepilogativo sia Lordo Dipendente (assegnazione sulla piattaforma SICOGE) che Lordo stato come da parametri intesa MIUR OO.SS.

BUDGET MOF 2015/16 LORDO DIPENDENTE INTESA MIUR OO.SS 13/08/2015			
DESCRIZIONE	LORDO DIP. 2015/16	ACCONTO	SALDO
FONDO D'ISTITUTO	€ 19.398,57	€ 5.466,19	€ 12.932,38
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 2.636,18	€ 878,72	€ 1.757,46
INCARICHI SPECIFICI	€ 1.216,05	€ 405,35	€ 810,70
PRATICA SPORTIVA	€ 0	€ 0	€ 0
ORE ECCEDENTI	€ 2.430,20	€ 810,07	€ 1.620,13
<b>TOTALI</b>	<b>€ 25.681,00</b>	<b>€ 8.560,33</b>	<b>€ 17.120,67</b>

BUDGET MOF 2015/16 LORDO STATO INTESA MIUR OO.SS 07/08/2014			
DESCRIZIONE	LORDO STATO 2015/16	ACCONTO	SALDO
FONDO D'ISTITUTO	€ 25.741,90	€ 8.580,63	€ 17.161,27
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.498,21	€ 1.166,06	€ 2.332,15
INCARICHI SPECIFICI	€ 1.613,70	€ 537,90	€ 1.075,80
PRATICA SPORTIVA	€ 0	€ 0	€ 0
ORE ECCEDENTI	€ 3.225,20	€ 1.075,07	€ 2.150,13
<b>TOTALI</b>	<b>€ 34.079,01</b>	<b>€ 110359,66</b>	<b>€ 22.719,35</b>

- **economie degli anni precedenti**- relativamente a:

1. FIS pari ad €. 1.401,50 Lordo Dip

2. FIS in bilancio nel programma annuale pari a € 184,79
3. Funzioni strumentali pari ad € 0
4. Fondi per incarichi specifici ATA pari ad €. 308,30 Lordo Dip.
5. Fondi in bilancio nel programma annuale per incarichi specifici pari ad € 0 Lordo Dip.
6. Fondi L.440/97 pari ad €. 1.904,01
7. Istruzione Domiciliare €. 2.449,72 Lordo Stato (Fondo vincolato)
8. Avviamento alla pratica sportiva € 0

Si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico

	Descrizione	Fondi economie	Fondi di competenza	Disponibilità Totale
1)	Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 1.586,29	€ 19.398,57	€ 20.984,86
2)	Funzioni Strumentali	€ 0	€ 2.636,18	€ 2.636,18
3)	Incarichi Specifici	€ 308,30	€ 1.216,05	€ 1.524,35
4)	Fondi 440/97	€ 1.904,01	€ 0	€ 1.904,01
5)	Istruzione Domiciliare (Fondo vincolato)	€ 2.449,72	€ 0	€ 2.449,72
6)	<b>TOTALE</b>	€ 6.248,32	€ 23.250,80	€ 29.499,12

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### Art. 3 - Funzioni strumentali all'Offerta formativa

Sono state istituite, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007 e con delibera del collegio dei docenti, le funzioni strumentali presentate nello schema riassuntivo che segue; esse sono state assegnate sulla base di progetti contenenti un'ipotesi orientativa di impegno annuale, secondo la suddivisione di seguito indicata per aree ed in relazione all'importo complessivo assegnato pari ad € 2.636,18 (lordo dipendente) e comprensivo delle economie precedenti. Si precisa che la quinta area viene assegnata a n. 2 docenti, secondo un'equa ripartizione e secondo un compenso forfetario indicato in tabella.

Le Funzioni Strumentali individuate sono:

AREE	DESCRIZIONE AREA E N° DOCENTI	COMPENSO LORDO DIP.
Area 1	POF/PTOF – AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO – SITO WEB	€ 527,23
Area 2	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	€ 527,23
Area 3	SOSTEGNO ALUNNI CON BES	€ 527,23
Area 4	GESTIONE, CONTROLLO, COORDINAMENTO ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	€ 527,23
Area 5	COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - N° 2 Docenti € 263,63 x 2	€ 527,26
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.636,18</b>

### Attività sportiva scolastica

A tal fine, verranno utilizzati i fondi specifici € /// previsti dall'accordo sindacale integrativo siglato in tra MIUR e OO.SS. Le risorse saranno da dividere tra i docenti di educazione fisica che aderiranno all'iniziativa, a seconda delle ore effettivamente svolte, quali previste dal progetto del Centro Sportivo Scolastico.

## TITOLO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 5 - Attività da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con il Fondo dell'istituzione scolastica sono retribuite:
  - a) attività aggiuntive di insegnamento, le quali consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del C.C.N.L. 1995 e di quelle previste al successivo art. 32 ;
  - b) attività funzionali all'insegnamento, le quali consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici;
  - c) attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaboratori del dirigente scolastico, da retribuire secondo la misura del compenso orario lordo per le attività non di insegnamento, di cui alla allegata Tabella D, o stabilita in misura forfetaria;
  - d) ogni prestazione lavorativa da parte del personale docente oltre il proprio orario d'obbligo;
  - e) prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
  - f) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.
2. L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.
3. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.
4. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle effettive risorse finanziarie del bilancio dell'istituzione scolastica. Pertanto il Consiglio di istituto avrà cura di deliberare esclusivamente le attività che abbiano totale copertura finanziaria.

### Art. 6 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 33, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le risorse utili alla contrattazione, risultanti dall'assegnazione MIUR e dalle economie degli anni precedenti, tolte le indennità al DSGA, tolto il fondo di riserva, ammontano ad **€ 17.988,37 lordo Dipendente**. La quota delle economie degli anni precedenti è pari ad **€ 1.401,50** lordo dipendente del F.I.S e **€ 184,79** del P.A..
2. Il fondo di riserva, pari a **€ 366,49** risulta accantonato per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Le quote di ripartizione del fondo d'Istituto tra personale docente e personale ATA, tenendo anche conto dei criteri generali della ripartizione del F.I.S. prevista dal Consiglio d'Istituto, sono rispettivamente del 72% Docente e del 28% ATA

### Art. 7 – Criteri generali per l'impiego delle risorse economiche del Fondo d'Istituto, dei compensi relativi ai Progetti Nazionali e Comunitari, dei finanziamenti comunali e/o regionali

Nel rispetto della suddivisione del FIS con cui viene stabilita la suddivisione in percentuale, ossia del 72% per il personale docente e il 28% per il personale ATA, gli impegni massimi del FIS sono:

- Per personale docente sono assicurati fino alla concorrenza di **€ 12.951,60 lordo dipendente**
- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di **€ 5.036,73 lordo dipendente**
- Per indennità di direzione al Direttore SGA **€ 2.630,00 lordo dipendente**

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA – ore di straordinario- che si rendono disponibili.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- Equità
- Disponibilità
- Competenze

Il personale ATA sarà individuato tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario secondo quanto indicato nel Piano delle attività redatto dal Direttore SGA secondo il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro straordinario e delle pari opportunità per tutto il personale.

RIEPILOGO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
F.I.S. COMPRESO ECONOMIE PRECEDENTI	€ 20.984,86
INDENNITA' AL D.S.G.A.	€ 2.630,00
SUB - TOTALE	€ 18.354,86
FONDO DI RISERVA	€ 366,49
TOTALE UTILE ALLA CONTRATTAZIONE	€ 17.988,37

#### Art. 8 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate ( al lordo dipendente).
2. Per i Collaboratori del Dirigente sono concordate le seguenti retribuzioni onnicomprensive di tutte le attività di collaborazione gestionale al lordo degli oneri sociali. A tali docenti spettano i compensi, in misura forfetaria annua, che andranno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai soli fini della liquidazione dei compensi.

##### A. Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo:

COLLABORATORI	ORE	IMPONIBILE L.D.	NOTE
I° Collaboratore	210	€ 3.675,00	Compenso forfetario
II° Collaboratore	140	€ 2.450,00	Compenso forfetario
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.125,00</b>	

##### B. Altri incarichi ai docenti di collaborazione gestionale non continuativa o funzionali all'insegnamento. Tutti i seguenti compensi sono retribuiti al costo lordo di € 17,50.

FUNZIONE	N°DOCENTI	N°ORE	COMPENSO ORARIO	TOT. IMPEGNO L.D.
COMMISSIONE POF	6 Doc.	h.5 cadauno x 6 Doc.	€ 17,50	€ 525,00
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO PDM	REF. 1Doc	h.35	€ 17,50	€ 612,50
	3 Doc.	h.15 cadauno x3 Doc.	€ 17,50	€ 787,50
COORDINATORI DI CLASSE	27	h.4 cadauno x27 Doc.	€ 17,50	€ 1.890,00
REF. KANGOURON DELLA MATEMATICA	2	h.9 cadauno x 2 Doc.	€ 17,50	€ 315,00
REF. PRESEPE VIVENTE	1	h.15 cadauno x 1 Doc.	€ 17,50	€ 262,50
COMMISSIONE LEGALITA'	3	h.2 cadauno x 3 Doc.	€ 17,50	€ 105,00
ANNUARIO	1	h.4 cadauno x 1 Doc.	€ 17,50	€ 70,00
RESP.LABORATORIO MUSICALE	1	h.9 cadauno x 1 Doc.	€ 17,50	€ 157,50
REF. PROGETTO QUADRIFOGLIO	1	h.5 cadauno x 1 Doc.	€ 17,50	€ 87,50
FEF. PROGETTO EDIRISK	2	h.3 cadauno x2 Doc.	€ 17,50	€ 105,00
TUTOR DOC NEOASSUNTI	3	h.10 cadauno x 3 Doc.	€ 17,50	€ 525,00
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.442,50</b>

##### C. Progetti di arricchimento dell'offerta formativa non curricolari. (I costi per le ore di docenza sono retribuiti al costo lordo di € 35,00)

In considerazione dell'esiguità delle risorse disponibili, si è deciso di procedere al pagamento di progetti particolarmente cogenti ed importanti per l'utenza e la scuola.

Tutte le attività del POF saranno assicurate su base volontaria da parte di docenti, che aderiranno nell'interesse degli alunni e dell'Istituzione di appartenenza.

Inoltre, si darà ampio spazio a progetti offerti gratuitamente alla scuola, da Enti – Fondazioni e Associazioni

ATTIVITA'	N° DOCENTI	N° ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE IMPEGNO L.D.
Progetto Di Lingua Greca	2 Doc	h. 15 cadauno x 2 Doc.	€ 35,00	€ 1.050,00
Progetto Bowling	1 Doc	h. 9	€ 35,00	€ 315,00
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.365,00</b>

#### D. Fondi DL 440/97 e L. 567

La possibilità di attivazione di progetti con intervento di esperti esterni dipenderà dall'eventuale assegnazione di fondi ex L. 440/97 o altro fondo idoneo.

3. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **Personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

INCARICO	PERSONALE	N° ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE IMPEGNO L.D.
Sostituzione D.S.G.A.	N° 1 Ass. Amm.	h. 23	€ 14,50	€ 333,50
Ore aggiuntiva A.A.	N. 3 Ass. Amm.	h. 60	€ 14,50	€ 870,00
Sostituzione colleghi assenti AA. AMM.	N° 3 Ass. Amm.	h. 45	€ 14,50	€ 652,00
Ore aggiuntive Assistenza laboratorio informatico e gestione registro elettronico	N° 2 Assi Amm.	h. 30	€ 14,50	€ 435,00
				0
Ore aggiuntive per COLL. SCOL.	N° 9 Coll. Sc.	h. 99	€ 12,50	€ 1.237,50
Ore aggiuntive magazzino, ausili scolastici	N° 1 Coll. Sc.	h. 15	€ 12,50	€ 187,50
Sostituzione colleghi assenti Collab. Scolastici	N° 9 Coll. Scol	h. 90	€ 12,50	€ 1.125,00
Ore aggiuntive corso di lingua greca per Coll. Scolastici	N° 1 Coll. Scol	h. 15	€ 12,50	€ 187,50
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.028,00</b>
			<b>quota spettante personale ATA</b>	<b>€ 5.036,73</b>
			<b>residuo quota ATA</b>	<b>€ 8,73</b>

#### Art. 9 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e del lavoro effettuato.

#### Art. 10 – Pagamento dei compensi

Si precisa che, come da disposizioni prot. 7451 del 14/10/2011 del MIUR, la risorsa finanziaria verrà gestita secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 della Legge finanziaria 2010 (cedolino Unico). L'importo del fondo d'Istituto sarà impiegato per pagare in forma proporzionale le attività svolte, in corso o programmate ed effettivamente prestate da ciascun dipendente.

#### Art. 11 - Attività aggiuntive per il personale ATA – quantificazione (sostituzione colleghi assenti)

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in sostituzione dei colleghi assenti oltre la propria normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
3. Le attività aggiuntive ATA del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione per sostituzione colleghi assenti, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, esclusivamente ai fini della liquidazione dei compensi, e non possono dare luogo a riposi compensativi.

4. In particolare, per quanto concerne i fondi destinati a remunerare il maggiore impegno per la sostituzione dei colleghi assenti, la distribuzione degli stessi terrà conto degli effettivi tassi di presenza ed assenza di categoria (CS – AA -).
5. Il calcolo del tasso di assenze personali sarà dato dal rapporto fra la sommatoria delle assenze del comparto +1 ed il numero di assenze personali +1. Il compenso spettante risulterà, quindi, dal rapporto fra budget e sommatoria dei tassi di assenze personali, moltiplicato il tasso di assenze individuale del lavoratore. Laddove, il DS lo consideri opportuno, *cmq. resta inteso che rientra nelle prerogative del DS la valutazione della prestazione e conseguentemente, per quanto concerne ogni attività/ intensificazione, il DS sentito il DSGA disporrà i compensi sulla base di attenta valutazione delle prestazioni erogate dal personale.*

#### **Art. 12 – Recuperi compensativi**

Le prestazioni del personale ATA,, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in caso di esaurimento del fondo stanziato, possono e/o devono essere remunerate con recuperi compensativi. Il dipendente, preventivamente informato di tale evenienza, effettuerà la richiesta di recupero delle ore prestate che saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, nel periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione di tali ore deve avvenire entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, è fatto divieto di monetizzazione).

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive (straordinario) fino ad un massimo del 50% del budget totale individuale su base annua, ai sensi dell'art.54 CCNL

Altresì, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata =  $B/P$  = percentuale da pagare rispetto al prestato "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio".

Per quanto sopra riportato, ogni dipendente provvederà a sottoscrivere esplicita dichiarazione per l'accettazione del criterio che sarà adottato e soprattutto per la dichiarazione volontaria, tenuto conto che il CCNL del 29/11/2007, all'art. 54 comma 4 prevede che le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio possono essere fruite quale riposo compensativo, soltanto a richiesta del dipendente. Diversamente chi non sarà disposto ad accettare il suddetto criterio, sarà impegnato soltanto per le ore che si prevede possano essere retribuite, con discrezione di priorità di scelta da parte dell'Amministrazione

#### **Art. 13 – Attività progettuali extra-contrattuali**

Il personale ATA sarà coinvolto nelle attività progettuali extracontrattuali, che prevedono impegni in orario aggiuntivo, (es. piano integrato PON, progetto ex art.9 CCNL, etc), con retribuzione calcolata secondo il piano finanziario specifico di ogni progetto.

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal DS con gli stessi criteri stabiliti negli incarichi di cui all'art. precedente

#### **Art. 14 - Incarichi specifici**

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire

incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti.
  4. Al termine dell'anno scolastico, sarà verificato il conseguimento degli obiettivi e i risultati raggiunti nell'espletamento di tali incarichi, che dovranno essere validati dal D.Sga. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti
  5. Per la sostituzione del DSGA, l'incarico verrà affidato, su proposta dello stesso, tra i dipendenti individuati a norma dell'art.7, o in mancanza di disponibilità, tra i dipendenti in posizione utile per gli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze amministrative maturate
  6. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso (al lordo dipendente) complessivo di **€ 1.524,35** comprensivo delle economie precedenti, così fissato:
    - il 98,60 % circa ai Collaboratori scolastici
    - il 1,40% circa come fondo di riserva
- € 1.500,00 per n. 5 unità di collaboratori scolastici
  - € **24,35** fondo di riserva

Si precisa che i collaboratori scolastici, per quanto riguarda gli incarichi specifici, pur essendo in n. di 9, da destinare a ciascun collaboratore scolastico per le necessità organizzative dell'Istituzione scolastica, saranno retribuiti con i fondi dell'Istituzione scolastica solo n. 5 unità, in quanto 4 di questi sono destinatari dell'art. 7.

La quota riferita agli Incarichi Specifici destinata ai collaboratori scolastici pari a **€ 1.500,00** sarà suddivisa come di seguito indicato:

- a) € 1.000,00 complessive a N° 4 unità
- b) € 500,00 complessive a n. 1 unità

PERSONALE	N°	IMPORTO PARZIALE L.D.	IMPORTO TOTALE L.D.
COLL. SCOLASTICI	1	€ 500,00	€ 500,00
COLL. SCOLASTICI	4	€ 250,00 cadauno x 4	€ 1.000,00
		<b>SUB TOTALE</b>	<b>€ 1.500,00</b>
RESIDUO	9,3382%	€ 24,35	€ 24,35
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.524,35</b>

#### RIEPILOGO MOF

descrizione	FINAN.TO L.D.	FINAN.TO IMPEGNATO	AVANZO	FONDO RIS.
- F.I.S. DOCENTI 2015/2016	€ 12.951,60	€ 12.932,50	€ 19,10	€ 366,49
- F.I.S. ATA 2015/2016	€ 5.036,73	€ 5.028,00	€ 8,73	
- Indennità di direzione	€ 2.630,00	€ 2.630,00	0	
- Funzioni Strumentali	€ 2.636,18	€ 2.636,18	0	
- Incarichi specifici	€ 1.524,35	€ 1.500,00	€ 24,35	

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

**Art. 2 – Corresponsione della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La referente della Commissione progetti avrà cura di redigere i documenti predisposti dal D.S.G.A. a questo scopo, di farli sottoscrivere a ciascun componente coinvolto e di presentarli entro la data stabilita dall'Ufficio.  
La presentazione del documento di rendicontazione entro i termini è condizione per la corresponsione.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e in virtù delle presenze.

**Art. 3- Criteri di corresponsione dei compensi forfetari personale docente ed ata**

1. Tutti i compensi forfetari a carico del fondo di istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, di collaborazione col Dirigente e gli incarichi specifici ed altro) sono sensibili alle assenze dal servizio qualora l'assenza superi i 15 giorni nel corso dell'anno. La riduzione del compenso viene calcolata in ragione del rapporto 1/330 per ciascun giorno di assenza. Qualora si superi la franchigia dei 15 giorni, la riduzione opera sull'intera durata dell'assenze

**Art. 4 - Proroga degli effetti**

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

*Letto, approvato e sottoscritto*

DELEGAZIONE PER PARTE

SINDACALE

RSU

RSU

RSU

OOSS

DELEGAZIONE PER PARTE

PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Elvira Facci