

L'anno **2018**, il mese di **Giugno**, il giorno **Quattordici**, presso il Liceo "M. Curie" di Meda, in sede di negoziazione integrativa di cui all'art. 6, del C.C.N.L. del 29-11-2007, a seguito del parere favorevole dei revisori dei conti espresso in data 31/05/2018, sull'ipotesi di contratto già sottoscritto dalla RSU uscente, viene sottoscritto il seguente

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **Articolo 1 - Campo di applicazione: decorrenza e durata**

1. Il presente contratto d'istituto è sottoscritto fra:  
l'istituzione scolastica Liceo Scientifico "M. Curie" di Meda, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Bortolino Brunelli;  
i rappresentanti sindacali, neo eletti R.S.U.:  
Maria Catalano  
Daniele Cannistrà  
Lucia Mezzadri  
Per la parte sindacale territoriale:  
C.G.I.L. \_\_\_\_\_  
C.I.S.L. \_\_\_\_\_  
U.I.L. \_\_\_\_\_  
S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_  
GILDA \_\_\_\_\_

ed ha lo scopo di regolare le materie relative agli art. 6 - 7 - 8 del CCNL, 2007.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione al 31/08/2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

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

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione la RSU provvede a far affiggere copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola.

### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull' interpretazione e/o sulla applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata all'altra in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione della materia che rende necessaria l'interpretazione.

3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

### **Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, all'ottimizzazione della qualità del lavoro e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 27.11.2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.

### **Articolo 4 - Programmazione degli incontri di informazione e contrattazione**

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano gli incontri ed individuano un calendario di massima per l'esame delle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2007:

**- Settembre**

Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA; Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;

Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

**- Ottobre**

piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati) ;

Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;

Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;

Sicurezza nei luoghi di lavoro.

**- Gennaio**

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A. T. A ..

Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

**- Marzo**

Informazione della proposta di formazione classi e della determinazione organico di diritto;

Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

**- Giugno**

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente

- entro il mese di Settembre dell' A.S. successivo

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale ATA

2. Gli incontri suddetti sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.

### **Articolo 5 - Composizione delle delegazioni**

1. Le delegazioni sono così composte:

• Per la parte pubblica:

- dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola da lui stesso prescelto;

• Per la parte sindacale:

- dalle RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;

- dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL 2007 regolarmente accreditati.

2. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con una intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Articolo 6 - Consegna della documentazione**

1. Prima degli incontri di concertazione il Dirigente consegna alle RSU tutta la documentazione relativa.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 7 - Assemblee sindacali**

1. Ai sensi dell' art. 8 del CCNL 2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell' istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.

2. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.

3. Il Personale, docente, ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all' indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca

sindacale della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.

5. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.

6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA., se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico individuerà i nominativi partendo dal sorteggio secondo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Articolo 8**

1. Le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL 2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL; in particolare coloro che fanno parte delle RSU potranno usufruire di permessi sindacali retribuiti (artt. 9, 10 e 16 dell' ACNQ 07/08/98), giornalieri o orari, per l' espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale nella misura prevista dall'art. 6 del CCNL.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali/regionali della OO. SS. di cui agli artt. 47 c. e 47 bis del D. Lgs. 29/93 tramite atto scritto; cosicchè le RSU non sono tenute ad alcun altro adempimento.

4. La fruizione dei permessi relativi alle relazioni sindacali di scuola, ai sensi dell'ACNQ 07/08/98 (30 min. per dipendente in organico di diritto), è gestita dalla RSU e comunicata dalla RSU al Dirigente, in via ordinaria, almeno due giorni prima.

5. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.

### **Articolo 9 - Agibilità sindacale all' interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. nelle forme ritenute più opportune. Il dirigente scolastico deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati entro e non oltre le 48 ore successive.

2. Per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U., al di fuori del proprio orario di lezione, è consentito di comunicare con il personale fuori dall'orario di servizio, e sarà consentito l'uso del telefono, di fax, l'uso di fotocopiatrici, l'uso di P.C. e di Internet.

3. E' consentito l'uso di bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.

### **Articolo 10 - Bacheche sindacali e documentazione**

1. Viene istituita una bacheca sindacale per le RSU. La bacheca è collocata in luogo visibile e accessibile; la sua gestione è di esclusiva competenza delle RSU nel loro insieme, e dei vari sindacati

2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità della legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo assumendosi ogni responsabilità. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU.

3. Gli avvisi e i documenti affissi nella bacheca RSU devono essere firmati dalle RSU e riportare la data di affissione.

4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture

sindacali territoriali; il D.S., a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione del materiale ai relativi rappresentanti sindacali di istituto accreditati ed alle RSU.

### **Articolo 11 - patrocinio e patronato**

1. Le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2007.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri con sollecitudine e comunque non oltre i 10 giorni.
3. Tutti i dipendenti, in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

### **Articolo 12**

#### **Applicazione della L. 146/90 e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola
2. In caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate: svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
  - funzionamento impianti di riscaldamento, se condotti direttamente dalla scuola: massimo n.1 unità di Personale in possesso del Patentino per la conduzione di caldaie - raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico.
  - pagamento stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il direttore dei servizi generali ed amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della istituzione scolastica, né il Dirigente Scolastico potrà assumere alcun atto autoritario senza apposito accordo con le R.S.U.
4. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono dare volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.
5. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
6. Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente la loro non adesione allo sciopero, potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, con un numero di ore di buco non superiori a quelle previste; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.
7. Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il DS comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del parziale o totale del servizio. In assenza di dati, il D. S. s'impegna a comunicare alle famiglie soltanto l'eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica.
8. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il dirigente scolastico consegna alle R.S.U., comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF**

#### **Articolo 13 - Diritti e doveri del personale - Obblighi delle parti**

1. Il personale, nell'esecuzione delle proprie attività, deve osservare quanto stabilito nel CCNL e nella legislazione scolastica vigente.
2. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.
3. Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.
4. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia tramite fonogramma senza

ritardo , sia per attivare eventuali visite fiscali, sia per procedere alla sua tempestiva sostituzione; in particolare a) i docenti comunicano la loro assenza per malattia entro le ore 8,00 e comunque prima dell'inizio delle lezioni b) il personale ATA comunica l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.

5. Tutto il personale deve sempre giustificare tale assenza con idonea documentazione, contenente la sola prognosi, accompagnata da relativa comunicazione scritta; le certificazioni sono consegnate entro 5 giorni lavorativi per le assenze lunghe ed al rientro per quelle brevi.

6. Il Dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento del relativo provvedimento di attribuzione anche allo scopo di verificare il rispetto del periodo di computo. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.

7. Il ritardo sull'orario inizio lezione ha carattere straordinario e deve essere comunicato tempestivamente. Nel caso di avvenuta sostituzione con un docente supplente l'ora verrà recuperata con gli stessi criteri contrattuali della fruizione dei permessi brevi.

## **DOCENTI**

### **Articolo 14 - Assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L. 107/2015 e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

### **Articolo 15 - Criteri di utilizzazione - Orario di servizio**

1. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano delle relative attività d'insegnamento e di non insegnamento, non si espletano nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi fatta eccezione per gli scrutini.

2. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.

3. Gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti part-time e con cattedra orario esterna sono proporzionali al proprio orario di insegnamento in questo istituto.

### **Articolo 16 - Orario settimanale delle lezioni**

1. Fatti salvi i diritti di coloro che usufruiscono della L.104, e la natura didattica dell'orario della quale è responsabile il Preside (distribuzione delle materie e delle singole ore nel modo più rispondente alle corrette norme didattiche, senza concentrazioni inopportune di ore di lezione di ciascun insegnamento; avvicendamento degli insegnanti per una più efficiente azione didattica; equilibrio della pesantezza delle materie nella giornata), l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente, formulata ove possibile anche sulla base di specifiche richieste:

a- l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore;

b- ore di lezione, anche discontinue, di norma non superiori a 5 al giorno;

c- il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario di lezione al fine di limitare le cosiddette ore di buco a non più di 2 ore settimanali;

d- la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi consolidata;

e- le ore a disposizione entro le 18 d'obbligo sistemate in base alla esigenza scolastica di maggiore copertura possibile delle ore di ogni giornata, soprattutto della prima ora e dell'ultima;

f- le giornate libere distribuite in tutti i giorni della settimana; in caso di concorrenza si procederà ad una turnazione, con precedenza di coloro che hanno maggiore anzianità di servizio nella nostra scuola;

g- un docente può chiedere lo scambio temporaneo delle ore di lezione con docenti della sua stessa classe per un massimo di 15 ore annue purché il monte ore annuo delle materie non sia modificato e le ore siano restituite in quelle classi entro 3 mesi. Analogamente un docente può chiedere lo scambio di ore con docenti di altre classi della stessa disciplina per un massimo di 10 ore, fermo restando comunque il limite massimo di 15 ore.

Rimane nella discrezione del Dirigente Scolastico la concessione al docente dello scambio temporaneo delle ore di lezione dell'intera giornata.

## **Art. 17 - Ferie, permessi, attività di formazione/aggiornamento.**

1. Nell' attribuzione, a domanda, dei giorni di ferie (art. 13 e 15 del CCNL) si seguiranno i seguenti criteri:

- non più di 2 nella stessa giornata e non più di 1 nella stessa classe;
- si darà priorità all'ordine di presentazione delle richieste;
- non più di due giorni consecutivi;
- il docente si assume l'onere di trovare un collega che lo sostituisca.

2. I permessi retribuiti come da art. 15 del CCNL 2007 devono essere chiesti almeno 3 giorni prima salvo casi di urgenza.

3. Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore.

Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza, preferibilmente almeno 3 giorni prima dell'evento.

Per quanto non previsto si rinvia alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico.

4. La partecipazione a iniziative di formazione /aggiornamento è regolata dall'art 63 e 64 del CCNL. Si considerano iniziative di formazione quelle organizzate dall'Amministrazione o da essa riconosciute, oppure quelle di istituzioni pubbliche estere (Ministeri, Consolati o analoghe) di livello parallelo. La partecipazione ad altre forme di aggiornamento sarà regolata secondo i criteri previsti dal comma 1.

## **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

### **Art. 18 - Piano e modalità di distribuzione del Fondo d'Istituto**

1. Il piano per la distribuzione del Fondo dell'Istituzione è funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel P.T.O.F. e al miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

2. I progetti e le attività proposte sono oggetto di retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'anno in corso.

3. Le parti concordano in una divisione della quota FIS 2016/2017 tra il personale docente (70%) e non docente (30%). Per le attività di docenza per recupero ex OM 92/07 viene destinata la somma di **Euro 7.500,00** dalla quota FIS Docenti compresi i fondi erogati dal Miur per i corsi di recupero erogati agli studenti al termine delle lezioni dell'a.s. 2016/2017 e finanziati all'Istituto per la gestione del Programma Annuale 2018.

4. I compensi a carico del fondo sono di regola liquidati entro la fine dell'anno scolastico, fatta salva la disponibilità finanziaria.

5. Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite. Per i docenti non si procederà a riduzione dei compensi forfetari per le attività progettuali i cui obiettivi siano stati conseguiti. Nel caso di necessità per assenze, il compenso sarà corrisposto al lavoratore individuato come sostituto dell'assente in base al periodo di servizio prestatato.

6. Il Dirigente Scolastico nomina i componenti delle Commissioni ai quali è stato assegnato un compenso corrispondente all'aliquota del Fondo dell'Istituzione Scolastica pari ad un monte orario da suddividere tra tutti i membri.

Tale compenso sarà erogato in rapporto alla realizzazione delle riunioni o iniziative programmate dai Referenti delle singole Commissioni.

Ai fini dell'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica il Referente della Commissione è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico, anche tramite i Collaboratori, il modulo preventivo di informazione per qualsiasi riunione o iniziativa programmata in riferimento ai singoli o a gruppi di docenti; il medesimo Referente, dopo l'effettuazione dell'intervento specifico, presenterà gli appositi fogli firma per la rilevazione e curerà la verbalizzazione delle riunioni.

## Art. 19

### **Prestazioni aggiuntive del personale docente a carico del MOF**

Le attività aggiuntive del personale docente comprendono le seguenti attività:

#### A. Incarichi specifici:

- collaboratori del D.S.
- funzioni strumentali
- coordinatori di classe
- coordinatori di materia
- gruppo di lavoro per Alternanza Scuola Lavoro (\*)
- referente rapporti con la stampa e segretario del Collegio Docenti
- responsabili apertura biblioteca
- responsabile della biblioteca
- responsabili di laboratorio e attrezzature
- responsabile gestione informatica dati biblioteca
- responsabile Piano Evacuazione
- responsabile norme antifumo
- tutor docenti neo immesso in ruolo

#### B. Partecipazione alle seguenti commissioni e alle altre attività deliberate dal collegio:

- Accoglienza stranieri
- Aggiornamento PTOF e del personale docente
- Commissione Alternanza Scuola Lavoro (vedi quanto previsto per il gruppo di lavoro)
- Bar
- Centro Sportivo Scolastico
- Ciiil
- GLI/BES Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Elettorale
- Formazione classi prime
- Orario
- Orientamento in ingresso, rapporti scuole medie
- Orientamento in uscita, Università
- Recupero/Potenziamento
- Stage Liceo Linguistico
- Cittadinanza attiva (Solidarietà e Legalità)
- Recupero/potenziamento
- Team digitale
- Valutazione/Autovalutazione d'istituto

#### C. Progetti di integrazione didattica (Finanziati con Fondi Progettualità d'Istituto)

- Apertura Anticipata periodo invernale
- Giornata scuola aperta

#### D. Viaggi e Visite di Istruzione (in luogo del rimborso pasti)

#### E. Attività aggiuntive d'insegnamento

- Scuola in Ospedale
- Corsi di Recupero

**Per il dettaglio delle somme stanziare sulle singole Aree si rimanda all'Allegato n. 1 con esclusione delle somme stanziare per Alternanza Scuola Lavoro (vedi art. 20).**

**All'interno dell'area docente, le parti concordano di destinare la quota disponibile per coprire gli impegni relativi alle attività su indicate, per i corsi di recupero si aggiungono le risorse economiche appositamente versate all'Istituto dal MIUR per l'a.s. precedente.**

**Per i corsi Help e nel caso in cui si rendesse necessario attivare ulteriori corsi di recupero, è stato previsto uno stanziamento nel Programma Annuale la cui copertura finanziaria è garantita da specifici fondi versati dai genitori nell'ambito del contributo per l'ampliamento dell'offerta formativa.**

*Il compenso per le ore eccedenti d'insegnamento per la pratica sportiva, effettuate nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico, ai sensi dell'art. 87 del CCNL sono previste per 4 docenti dell'Istituto da retribuire secondo la tabella n. 5 allegata al CCNL vigente come ore aggiuntive di insegnamento.*

Non vengono compensati con il FIS, in quanto non configurabili come progetti le seguenti attività:

- Percorsi didattici interdisciplinari tra i docenti della stessa classe o di classi diverse, realizzati durante l'orario curricolare;
- Attività che prevedano l'intervento di esperti esterni, realizzate in ore curricolari;
- Attività didattica dei docenti, svolta nelle ore curricolari per la preparazione di classi che aderiscono ad un progetto.

Tutte le attività che prevedano la presenza di esperti esterni devono essere corredate dell'apposita scheda per la progettazione, essendo soggette all'approvazione del consiglio di istituto. **Nessun compenso a carico del FIS è dovuto per la compilazione della scheda.**

Per le attività aggiuntive autorizzate e svolte dai docenti e dal personale ATA per la realizzazione dei progetti didattici, stante le delibere del Consiglio di Istituto relative all'utilizzo dei fondi per la progettualità, il Dirigente comunicherà in sede di informativa successiva i dati dei fondi utilizzati per retribuire il personale utilizzato.

Per tutte le attività non programmate a inizio anno non è previsto alcun compenso economico.

## Art. 20

### Altre prestazioni aggiuntive del personale Docente

- 1) Dall'anno scolastico 2015/2016, in attuazione della L. 107/20105, sono state avviate le attività di alternanza scuola lavoro.

Per tali attività, per l'a.s. 2017/2018, il MIUR ha comunicato all'Istituto i seguenti finanziamenti:

Fondi Alternanza Scuola Lavoro	
ENTRATE	MOTIVO EROGAZIONE
7.045,07	Settembre Dicembre 2017
14.090,13	Gennaio Agosto 2018

Ai suddetti finanziamenti si sommano le seguenti economie:

2.229,80	Economie 2016/2017
<b>23.365,00</b>	Totale Entrate

- 2) Il Consiglio di Istituto nella seduta del 28/03/2017 in merito all'utilizzo dei fondi erogati dal MIUR per ASL ha deliberato che per la contrattazione integrativa il Dirigente può utilizzare fino ad un massimo del 90% della somma disponibile. Considerato che per il corrente anno scolastico non si prevedono spese diverse da quelle riferite al personale, il Dirigente chiederà al Consiglio di Istituto di poter utilizzare tutta la somma disponibile (23.365,00) in quanto necessaria alla totale copertura delle spese riferite al personale docente e ata. Le eventuali eccedenze saranno computate sul FIS se saranno presenti risorse disponibili oppure sarà applicata la riduzione proporzionale.

- 3) In merito alle modalità di distribuzione del fondo 2017/2018 vengono definiti i seguenti criteri:

**Personale docente:**

- a) per retribuire le attività della Commissione fino ad un massimo di 120 ore aggiuntive;
- b) per retribuire i docenti referenti fino ad un massimo di 200 ore aggiuntive;
- c) per retribuire i docenti Tutor interni fino ad un massimo di 530 ore aggiuntive;

quindi per una spesa massima complessiva, calcolata al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione, pari a euro **19.739,13**.

## Art. 21

### Retribuzione

Il Dirigente scolastico dispone ai sensi del D.I. 44/2001 le nomine per gli incarichi (cfr. art.6), il DSGA accerta l'esatto importo dovuto ed il soggetto creditore.

**Art. 22**  
**Conferimento dell'incarico**

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Nella lettera d'incarico saranno precisate, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

**Art. 23**  
**Termini e modalità di pagamento**

I compensi a carico del fondo sono di regola liquidati entro la fine dell'anno scolastico, fatta salva la disponibilità finanziaria.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

**Art. 24**  
**Servizio di sportello didattico e Corsi di Recupero**

Tutte le iniziative di recupero ex OM 92/07, saranno retribuite nell'ambito della quota finanziaria complessivamente disponibile (con fondi da FIS, Miur, Genitori) dietro documentazione contenuta o acclusa al registro personale del docente. Nel corrente anno scolastico vengono attivate iniziative di "sportello didattico" atte a colmare lacune e/o migliorare e consolidare la preparazione. La retribuzione oraria dei corsi di recupero sarà commisurata ad € 50,00 lordo dipendente mentre quella per lo sportello didattico sarà commisurata ad € 35,00 lordo dipendente.

**Art. 25**  
**Verifica di fattibilità del piano retributivo**

Le parti contraenti concordano di procedere a un'eventuale verifica del piano di fattibilità economica previsto nella presente contrattazione, nel caso in cui si rendessero opportuni adeguati correttivi

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA a.s. 2017/2018

## TITOLO I

### ART. 1

#### ORGANICO (Risorse umane)

L'organico assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2017/2018, in rapporto al numero delle classi e degli alunni, è costituito come segue:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

unità in organico n. 7 posti coperti da Titolari di cui 1 in A.P. in altro Istituto.

1 Assistente dall'a.s. 2007/2008, ha chiesto ed ottenuto la trasformazione del P.T. verticale da 12 a 4 ore di riduzione dell'attività lavorativa concordata dal Lunedì al Venerdì. Relativamente alle 4 ore si è provveduto alla copertura mediante nomina di supplente temporaneo fino al 30/06/2018.

2 dipendenti usufruiscono della Legge 104.

- **ASSISTENTI TECNICI:**

unità in organico n. 2 di cui:

1 I.T.I. Titolare area AR02 (Informatica);

1 I.T.I. Titolare area AR23 (Chimica) abilitato anche per l'area A08 (Fisica);

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

unità in organico n. 11 Titolari.

### ART. 2

#### UTILIZZO DELLE RISORSE

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fin dall'inizio dell'a.s., dopo le consuete riunioni svolte con il personale, sono state proposte e attivate le seguenti assegnazioni di personale:

##### Ufficio di Segreteria Didattica

**1 AA (con P.T. di 4 ore) - in possesso della prima posizione economica ex art. 7**

Attività connesse alla gestione, anche mediante procedure informatiche, degli atti relativi agli alunni delle classi 5<sup>^</sup>.

- Per tali classi è responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta dei dati di iscrizione, frequenza e trasferimento ad altro Istituto;
  - verifica, assegnazione e corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale alunni;
  - Certificazioni richieste dagli interessati previo controllo della regolarità delle tasse scolastiche e dell'imposta di bollo ove richiesta;
  - Consegna dei diplomi e della relativa corretta tenuta del registro di carico e scarico;
  - Informazioni all'utenza;
  - Stampa delle pagelle, dei diplomi e relativi certificati;
  - Cura e archiviazione degli atti nei fascicoli degli studenti, secondo le istruzioni impartite, dell'inoltro dei fascicoli degli studenti trasferiti;
  - Flussi informatici ministeriali e quanto altro ad essi collegato;
  - gestione delle "Convenzioni" e dei dati di "Alternanza Scuola Lavoro", mediante l'utilizzo dell'apposito programma elettronico in EXCEL e conseguente inserimento dei dati al SIDI. Per l'espletamento dell'attività si coordina con il gruppo docenti insediato dalla dirigenza.
  - Controllo degli atti presentati dai docenti relativi a:

- Progetti Didattici;
  - Viaggi d'Istruzione;
  - Visite Guidate
- di cui aggiorna il relativo file utile ai fini contabili e statistici;
- Predisporre tutti gli atti conseguenti le attività di cui sopra con esclusione:
    - dei Contratti con soggetti esterni rientranti nella casistica dei fornitori per la cui emissione dell'ordine è competente l'Ufficio Contabile;
    - dell'acquisto di materiali diversi dal facile consumo;
  - Predisposizione degli elenchi degli iscritti ai diversi corsi e dei relativi fogli di presenza giornalieri nonché il successivo controllo di regolarità, rilevazione delle assenze e quanto altro necessario al corretto svolgimento e controllo delle attività programmate;
  - Per i viaggi d'istruzione e per le Visite Guidate predisporre gli atti necessari, in particolar modo quelli riferiti all'incarico dei docenti, quelli assicurativi e gli ordini alle Agenzie per Viaggi di Istruzione e Visite Guidate deliberate dal Consiglio di Istituto;
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

E' inoltre responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Relativamente alle classi assegnate, attività di supporto alla didattica richiesta dal Dirigente e/o dai docenti da lui autorizzati.

## **1 AA**

Attività connesse alla gestione, anche mediante procedure informatiche, degli atti relativi agli alunni delle classi 1<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>.

- Per tali classi
  - Corretta tenuta dei dati di iscrizione, frequenza e trasferimento ad altro Istituto;
  - verifica, assegnazione e corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale alunni;
  - Rilascio delle certificazioni richieste dagli interessati previo controllo della regolarità dell'imposta di bollo ove richiesta;
  - Informazioni all'utenza;
  - Stampa delle pagelle;
  - Cura e archiviazione degli atti nei fascicoli degli studenti, secondo le istruzioni impartite, e dell'inoltro dei fascicoli degli studenti trasferiti;
  - Flussi informatici ministeriali e quanto altro ad esso collegato;
  - Per le classi 3<sup>^</sup> gestione delle "Convenzioni" e dei dati di "Alternanza Scuola Lavoro", mediante l'utilizzo dell'apposito programma elettronico in EXCEL e conseguente inserimento dei dati al SIDI. Per l'espletamento dell'attività si coordina con il gruppo docenti insediato dalla dirigenza.
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

E' inoltre responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Della registrazione delle comunicazioni esterne e interne sull'apposito registro;
- Predisporre per tutte le classi, dopo la conclusione degli scrutini di settembre, gli atti costituenti il registro dei voti da rilegare;
- Relativamente alle classi assegnate, attività di supporto alla didattica richiesta dal Dirigente e/o dai docenti da lui autorizzati.

## **1 AA - in possesso della prima posizione economica ex art. 7**

Attività connesse alla gestione, anche mediante procedure informatiche, degli atti relativi agli alunni delle classi 2<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>.

- Per tali classi è responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta dei dati di iscrizione, frequenza e trasferimento ad altro Istituto;
  - verifica, assegnazione e corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale alunni;
  - Certificazioni richieste dagli interessati previo controllo della regolarità delle tasse scolastiche e dell'imposta di bollo ove richiesta;
  - Consegna dei diplomi e della relativa corretta tenuta del registro di carico e scarico;
  - Informazioni all'utenza;
  - Stampa delle pagelle, dei diplomi e relativi certificati;
  - Cura e archiviazione degli atti nei fascicoli degli studenti, secondo le istruzioni impartite, dell'inoltro dei fascicoli degli studenti trasferiti;
  - Flussi informatici ministeriali e quanto altro ad essi collegato;
  - Per le classi 4<sup>^</sup> gestione delle "Convenzioni" e dei dati di "Alternanza Scuola Lavoro", mediante l'utilizzo dell'apposito programma elettronico in EXCEL e conseguente inserimento dei dati al SIDI. Per l'espletamento dell'attività si coordina con il gruppo docenti insediato dalla dirigenza.
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

E' inoltre responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Coordinamento del calendario delle attività didattiche giornaliere e dell'assegnazione degli spazi didattici mediante l'utilizzo del software School, provvedendo alla sua pubblicazione e diffusione settimanale attraverso il tecnico informatico e i collaboratori scolastici.
- Relativamente alle classi assegnate, attività di supporto alla didattica richiesta dal Dirigente e/o dai docenti da lui autorizzati.

## **Ufficio di Segreteria Giuridica**

### **1 AA**

Responsabile delle attività connesse alla gestione degli atti dell'ufficio cui è preposta anche con compiti di coordinamento del restante personale assegnato alla segreteria giuridica;

- E' responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta dei dati del personale;
  - Organico di diritto e di fatto, sia esso riferito al personale sia esso riferito agli alunni;
  - Consegna degli atti di assunzione e del loro controllo;
  - Flussi ministeriali relativi al personale e quanto altro ad esso collegato;
  - Predisposizione delle elaborazioni delle liquidazioni di spesa, rilascio certificazioni fiscali e invio dei relativi dati all'Agenzia delle Entrate;
  - Ricostruzioni di carriera, pratiche di computo, riscatto e pensionistiche;
  - quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

### **1 AA**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta e controllo delle assenze del personale, dei relativi decreti e quant'altro ad essi collegato con particolare riferimento al controllo degli atti inviati e ricevuti dalla Ragioneria Territoriale;
  - Invio dei dati statistici mensili e delle trattenute stipendiali sulle assenze
  - Archiviazione degli atti nei fascicoli dei dipendenti secondo le istruzioni

- impartite;
- Tenuta dei fogli di presenza del personale ATA;
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali;
- quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte dell'assistente coordinatore e/o del Direttore.

#### **1 AA**

- Con funzioni di supporto principalmente all'ufficio di segreteria Giuridica e, secondo disponibilità anche negli altri uffici, in considerazione della mancanza di esperienza dovuta al suo primo rapporto di lavoro nella mansione di Assistente Amministrativo.

### **Ufficio di Segreteria Contabile**

#### **1 AA**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta degli atti contabili e di bilancio;
  - Reversali, Mandati di Pagamento e atti correlati;
  - Trasferimento dei fondi dal Conto Corrente Postale con cadenza quindicinale;
  - Aggiornamento costante delle piattaforme informatiche quali Sidi, Certificazione dei Crediti, Anac per CIG, Entratel dell'Agenzia delle Entrate per F24, Inps per certificazioni Durc, Acquisti in rete per certificazioni Equitalia;
  - Rapporti con i fornitori e con l'istituto cassiere relativamente agli atti di sua competenza già resi esecutivi;
  - Buoni d'ordine;
  - Archiviazione degli atti contabili secondo le istruzioni impartite;
  - quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

#### **1 AA P.T. 4 ore**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Cura la gestione del Materiale di Facile Consumo mediante il regolare carico e Scarico attraverso la procedura informatica;
  - Tenuta del registro del Conto Corrente Postale, in particolare cura la regolarità delle tasse scolastiche e dei contributi versati dagli studenti a vario titolo. Per i Viaggi di Istruzione predispone i bollettini di versamento delle quote a saldo per la successiva acquisizione al sistema mediante lettore ottico;
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

In considerazione del fatto che il personale è stato assegnato all'Istituto sulla base del numero degli studenti, l'individuazione dei settori e delle procedure amministrative assegnate sono indicative. L'attività lavorativa degli Assistenti è funzionale a garantire l'ordinario e ordinato svolgimento delle attività deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto e pertanto, in particolari situazioni e condizioni dell'attività scolastica, gli Assistenti possono essere individuati dal Direttore o dal Dirigente per l'espletamento di pratiche e procedure amministrative anche se non espressamente elencate nel mansionario assegnato.

Per quanto non espressamente previsto valgono le indicazioni del CCNL vigente secondo il profilo professionale occupato.

### Articolazione dell'orario ordinario

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Didattica 1* PT	8,20 - 14,00	8,20 - 13,00	8,20 - 14,00	8,20 - 13,00	8,20 - 14,00	8,00 - 13,40
Didattica 2*	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
Didattica 3	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Contabile1 *	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 14,15
Contabile2 * PT	13,30-15,30		13,30-15,30			
Giuridica 1*	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 15,15	9,15 - 14,15
Giuridica 2*	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
Giuridica 3	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

\* autorizzazione dell'orario flessibile.

A decorrere dal 22 gennaio 2018, per esigenze di servizio legate al ricevimento allo sportello per le attività pomeridiane, si è reso necessario attivare il turno pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 16,00 per il personale della segreteria didattica. I dipendenti pertanto svolgono a rotazione un pomeriggio ogni tre settimane.

Per il restante personale non si è resa necessaria tale programmazione perché i pomeriggi risultano già coperti con la flessibilità oraria fino alle ore 15,15 molto spesso con ore aggiuntive.

### ASSISTENTI TECNICI

1 unità assegnata all'area AR02 Laboratorio di Informatica per 36/h. sett.

1 unità assegnata all'area AR23 Laboratorio di Chimica per 36/h. sett.

La nota MIUR n. 0017763, del 30/06/2016, avente per oggetto: *"Disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (A.T.A). Schema di decreto interministeriale dotazioni organiche 2016-18"*, ha espressamente previsto per il profilo degli Assistenti tecnici che *"I contingenti del profilo degli assistenti tecnici sono contenuti nella tabella C. Per l'istituzione del posto, si evidenzia la necessità di evitare duplicazioni di competenze, in tutti i casi in cui si crei compresenza tra il docente della materia, l'insegnante tecnico-pratico e l'assistente tecnico. A tal fine, sempreché non si creino situazioni di soprannumerarietà, può essere prevista la non attivazione dello stesso posto ovvero, in alternativa, l'istituzione di un posto di diversa area didattica. Nel rispetto della disciplina contrattuale, circa le modalità di prestazione dell'orario settimanale di servizio, è previsto che l'assistente tecnico espleti ogni attività connessa all'attuazione dell'autonomia didattica di cui al D.P.R. n. 275/99 in relazione alla specifica area professionale del laboratorio di titolarità.*

### Articolazione dell'orario ordinario

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Ass. Tec. 1	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Ass. Tec. 2	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

comunque secondo calendari predisposti dal Dirigente d'intesa con i docenti.

Agli assistenti tecnici è stato inoltre richiesto di svolgere le seguenti attività:

- La verifica, l'assegnazione e il corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale Aruba in stretta collaborazione con i rispettivi assistenti amministrativi dell'ufficio didattica;
- Ricerche di mercato di supporto all'attività istruttoria del Direttore relativa agli acquisti;

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Vigilanza dei piani**

Edificio principale

2 C.S. assegnati all'ultimo piano se presente tutto il personale in orario antimeridiano e se non impegnati altrove per esigenze di servizio contingenti; in ogni caso se assenti la vigilanza é affidata ai collaboratori presenti al primo piano e al centralino mediante il sistema di video sorveglianza;

4 C.S. assegnati al primo piano;

2 C.S. assegnati al centralino e agli spazi esterni;

1 C.S. assegnato all'U.R.P. con compiti di coordinamento del restante personale;

Giornalmente, dalle ore 12,00 alle ore 13,30 il personale è tenuto all'avvicendamento, secondo il calendario stabilito, sia per garantire la vigilanza dell'ingresso sia per consentire a tutti la normale attività di pulizia degli spazi assegnati;

Edificio prefabbricato

1 C.S. assegnato al piano terra;

1 C.S. assegnato al primo piano.

la vigilanza del primo piano deve essere sempre assicurata da personale in servizio al mattino, quando ciò sia possibile, a causa dell'assenza di più personale contemporaneamente, deve essere garantita, mediante il sistema di video sorveglianza, dal C.S. assegnato al piano terra e dal C.S. presente al centralino.

### **Articolazione dell'orario e organizzazione del lavoro**

All'inizio dell'anno scolastico, come ogni anno, si è tenuta l'assemblea di tutto il personale. L'orario di lavoro è stato concordato con il personale sulla base della ripartizione degli spazi di competenza. Anche per il corrente anno il lavoro è organizzato a squadre a cui verranno assegnati i diversi spazi e settori di competenza. L'orario di lavoro tiene conto delle specifiche istanze dei dipendenti. L'organizzazione delle squadre consente inoltre la compensazione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato. La costituzione di tre squadre consente quindi l'inserimento in ciascuna di una delle tre dipendenti che hanno la riduzione delle mansioni certificate dalla preposta Commissione Medica. Il personale è a conoscenza che variazioni potranno rendersi possibili a causa di assenti nel turno pomeridiano e in rapporto al carico complessivo delle attività programmate, in tal caso l'organizzazione sarà di tipo flessibile relativamente sia all'articolazione dell'orario sia al numero di personale da utilizzare.

All'Edificio Principale sono assegnate 9 C.S. di cui 1 addetta all'apertura giornaliera con orario 7,30 -13,30 e in presenza di orario finalizzato al recupero dei prefestivi 7,15 – 13,30.

Le restanti 8 C.S., durante lo svolgimento delle attività didattiche, prestano servizio su turni:

- 4 C.S. su turno antimeridiano con recupero prefestivi dalle ore 7,45 alle ore 14,15;

- 4 C.S. su turno pomeridiano senza recupero prefestivi dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

Al turno antimeridiano competono le pulizie delle aule che si rendono disponibili fino alle ore 13,15;

al turno pomeridiano competono le pulizie dei servizi igienici e delle aule che si rendono disponibili dalle ore 14,15 e il riordino degli spazi occupati per lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane extracurricolari, la pulizia e sistemazione dell'Auditorium.

- All'edificio principale sono assegnate 8 unità di personale e viene di fatto diviso in verticale con la costituzione di due squadre composte da 4 persone. Ad una squadra è stata assegnata una dipendente a cui sono state riconosciute le mansioni ridotte.

Ad una squadra è stata assegnata la competenza del lato Ovest dal secondo piano e

scale di collegamento, Primo piano fino al centro del corridoio di collegamento delle due ale (est e ovest) e scale di collegamento fino al piano terra.

Ad una squadra è stata assegnata la competenza del lato Est dal secondo piano e scale di collegamento, Primo piano fino al centro del corridoio di collegamento delle due ale (est e ovest) e scale di collegamento fino al piano terra.

Alle suddette squadre compete inoltre: la sala docenti, la biblioteca, l'ex centro stampa, i servizi docenti.

- Un C.S. è assegnato per le pulizie della palestra.
- Due C.S., in considerazione della riduzione dei carichi di lavoro da affidare, sono stati assegnati al prefabbricato e, a turno, nel turno pomeridiano provvedono alla pulizia degli Uffici e servizi igienici annessi.

Le diverse articolazioni orarie, senza il recupero dei prefestivi e con il recupero dei prefestivi, sono state programmate, sentito il personale interessato, mediante i fogli di presenza giornalieri, Turno 1, Turno 2, Turno Sabato, proposti settimanalmente al personale.

### **ART. 3 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

Al personale già dichiarato, o che sarà eventualmente dichiarato, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute sarà garantita la possibilità di espletare le mansioni per cui è idoneo mediante inserimento in squadra di lavoro.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

### **ART. 4 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

#### **4.1 - Modalità' Organizzative**

- 4.1.1 Nell'assegnazione dei turni e/o degli orari sono state tenute in considerazione le richieste di orario flessibile motivate da effettive esigenze personali o familiari; tali richieste potranno essere riviste se in itinere si determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 4.1.2 Nei vari turni è stato assegnato il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno considerato.
- 4.1.3 Il personale impegnato in turni non potrà effettuare un orario di lavoro di 35 ore settimanali in quanto non sussistono le condizioni previste dalla normativa vigente.
- 4.1.4 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà consentito lo scambio del turno di lavoro mediante preavviso. I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili salva diversa intesa con l'interessato. Ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato fatta eccezione per il tempo finalizzato al recupero dei prefestivi che deve essere effettivamente recuperato in rapporto alle ore di prefestivo godute e da godere secondo la programmazione annuale effettuata sulla base delle decisioni dell'assemblea del personale ATA e della delibera del Consiglio di Istituto.
- 4.1.5 In presenza di maggiori o minori impegni pomeridiani verrà utilizzata la flessibilità organizzativa concordata con il personale.

- 4.1.6 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- 4.1.7 Per l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici si terrà in considerazione quanto previsto dall'art. 53, comma 3, del CCNL vigente.

#### **4.2 – Pausa Pranzo**

- 4.2.1 La pausa pranzo è disciplinata dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL vigente che prevede: *"Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*. Pertanto, il dipendente, a seconda dei casi sopra citati, potrà o dovrà effettuare la pausa di mezz'ora nell'orario che riterrà più opportuno salvaguardando le esigenze lavorative e, per i CC.SS., accordandosi con i colleghi affinché sia sostituito nella mansione di vigilanza. Ai fini della corretta gestione della pausa, dalla sottoscrizione del presente C.I., è resa obbligatoria la timbratura del cartellino per tutti coloro che se ne avvarranno in modo che l'ufficio di segreteria calcoli correttamente i 30' nel conteggio del giorno.
- 4.2.2 Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere nell'edificio scolastico.
- 4.2.3 Nel giorno in cui il dipendente effettua la pausa pranzo, l'istituzione scolastica facilita la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne o esterne alla stessa. Il costo del servizio è a carico del dipendente in quanto per il settore scolastico non è previsto il buono pasto gratuito.
- 4.2.4 E' escluso l'utilizzo delle strutture di cui al punto 4.2.3 senza aver ottemperato all'obbligo di timbratura.

#### **4.3 - Ritardi**

- 4.3.1 Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinario.
- 4.3.2 I ritardi saranno computati in frazioni di 05 minuti e multipli di 05 minuti.
- 4.3.3 Il ritardo, ove possibile, deve essere comunicato telefonicamente all'Istituto al fine di adottare i provvedimenti del caso (copertura vigilanza, centralino, centro stampa, audiovisivi, laboratori ecc.), ciò al fine di non generare disservizio. All'arrivo in sede il ritardo deve essere giustificato dal Direttore e annotato sul foglio appositamente predisposto che sarà sottoposto alla successiva firma del Dirigente. Qualora l'Ufficio di segreteria preposto alla verifica dell'orario di lavoro rilevi il giorno successivo che il ritardo non è stato oggetto di giustificazione nel modo sopra descritto lo annota in rosso sulla scheda per i successivi adempimenti da parte del Dirigente.
- 4.3.4 Il Direttore, sentite le motivazioni e valutate le esigenze di servizio decide se ricorrono i presupposti per il recupero nello stesso giorno mediante prolungamento dell'orario ordinario. Tale autorizzazione deve risultare sul foglio giornaliero delle sostituzioni del personale e, in caso contrario, l'ufficio di segreteria non ne terrà conto nei conteggi mensili.
- 4.3.5 I ritardi non recuperati nello stesso giorno saranno utilizzati dal Direttore per la copertura delle varie esigenze di servizio. Il Direttore comunicherà preventivamente al dipendente tali necessità mediante i fogli giornalieri delle sostituzioni del personale e di organizzazione dei servizi.

- 4.3.6 Nel corso dell'anno scolastico i ritardi, cumulati con i permessi orari, non possono comunque superare l'orario settimanale del dipendente. La trattenuta dello stipendio sarà applicata se ricorrono le condizioni previste dal CCNL.

#### **4.4 - Orario Plurisettimanale**

- 4.4.1 Si prevede l'adozione dell'orario plurisettimanale mediante inserimento della programmazione oraria fino a tre ore settimanali sul turno antimeridiano, finalizzata al miglioramento dell'attività di pulizia. Il monte ore accumulato sarà recuperato nelle giornate prefestive e durante la sospensione dell'attività didattica estiva, o dopo il termine degli esami di Stato, con specifica programmazione.

#### **4.5 - Permessi Orari e relativo recupero - Permessi art. 15**

- 4.5.1 I permessi orari devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere favorevole espresso dal Direttore. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e non generico. Non occorre motivare e/o documentare la domanda se presentata almeno 2 giorni prima della fruizione. In deroga, è consentito ridurre il suddetto termine nei casi d'urgenza, eccezionali e motivati, purché l'ufficio ne sia stato tempestivamente informato.
- 4.5.2 I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 4.5.3 I permessi, come previsto dal CCNL vigente, saranno autorizzati nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale del dipendente e per non più della metà dell'orario giornaliero. La frazione minima richiedibile è di 15 minuti e i conteggi giornalieri devono essere sempre rapportati alla frazione minima e suoi multipli.
- 4.5.4 Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso, causati da situazioni impreviste, devono essere tempestivamente comunicati e, se autorizzati, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 4.5.5 Il recupero delle ore non lavorate avverrà, su richiesta del Direttore, entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, fatta eccezione per i permessi richiesti dopo il termine degli Esami di Stato il cui recupero sarà rinviato all'anno scolastico successivo fatta salva la possibilità di poter procedere al recupero, per esigenze di servizio, in tempi precedenti.
- 4.5.6 Per l'attribuzione dei permessi ex art. 15, per quanto compatibili, si applicano gli stessi criteri previsti per il personale docente.

#### **4.6 - PERMESSI LEGGE 104/92**

- 4.6.1 Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore. Qualora il permesso sia riferito all'intera giornata viene conteggiato in rapporto all'orario giornaliero del giorno in cui viene usufruito con esclusione di eventuali orari aggiuntivi derivanti dalla programmazione del recupero dei prefestivi e/o di ore aggiuntive autorizzate a qualsiasi titolo oltre il normale orario di lavoro. Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza al Dirigente, almeno 3 giorni prima dell'evento salvo casi documentati.

## **4.7 - Rilevazione e accertamento dell'Orario di Lavoro**

- 4.7.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante sistema automatico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa mediante passaggio di badge elettronico nell'apposito lettore situato nel corridoio degli uffici. Nel caso in cui il sistema elettronico non funzioni oppure il badge sia stato dimenticato, il dipendente deve recarsi in segreteria giuridica per perfezionare l'attestazione dell'attività lavorativa mediante firma del relativo foglio di presenza, sia all'entrata che all'uscita. Qualora il Direttore rilevi allo scarico delle timbrature la mancanza di una di esse e non trovi il relativo riscontro sul foglio firma informa il dipendente che, a sua volta, è tenuto a presentare un'autocertificazione in cui giustifichi sia l'orario effettuato che i motivi che hanno determinato la mancanza della timbratura e la mancata firma presso l'ufficio giuridica.
- 4.7.2 Gli atti relativi alle presenze, ivi comprese le rilevazioni delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, sono tenuti dal Direttore.
- 4.7.3 L'accertamento delle presenze può essere effettuato dal Direttore mediante ulteriori controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- 4.7.4 Il personale di segreteria addetto alla compilazione dei Fogli elettronici mensili, è tenuto a rilevare esclusivamente gli orari autorizzati, escludendo dal conteggio entrate anticipate e uscite posticipate rispetto al normale orario di lavoro di cui non trovi riscontro dagli ordini di servizio giornalieri e dai relativi fogli di rilevazione a firma del Direttore. I ritardi saranno rilevati con frazioni di 05 minuti e multipli di 05 minuti mentre i permessi orari saranno conteggiati con frazioni di 15 minuti e multipli di 15 minuti.  
In nessun caso potranno essere riconosciute, o rivendicate dal personale, ore che non siano state preventivamente autorizzate dal Direttore.

## **4.8 - Informazione**

- 4.8.1 Il Direttore fornisce, ad ogni dipendente, i fogli elettronici elaborati dall'ufficio di segreteria con allegati i tabulati del rilevatore elettronico delle presenze. Nel foglio elettronico saranno riportate tutte le informazioni in relazione agli orari ordinari, alla sostituzione dei colleghi assenti, alle riunioni, ai permessi orari e relativi recuperi, ai ritardi, alle ore eccedenti, al riepilogo dei crediti e/o debiti orari del mese precedente e di quello di riferimento suddiviso per ore a recupero ed ore straordinarie.
- 4.8.2 Il dipendente restituirà i fogli debitamente firmati per approvazione o riferirà al Direttore eventuali errori che, se riscontrati, saranno opportunamente corretti.

## **ART. 5 Attività Aggiuntive**

1. Le ore aggiuntive necessarie al funzionamento amministrativo e didattico saranno effettuate, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente dal personale che si renderà disponibile. L'interessato, contestualmente alla disponibilità, dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, come previsto dal CCNL, su richiesta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro.
3. Nel caso in cui nessun dipendente si dichiari disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo, fra tutto il personale, tenendo conto della tipologia del lavoro da svolgere, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico. Tenuto conto del numero di dipendenti che usufruiscono di particolari

benefici di legge, qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta, dalla rotazione saranno esclusi i lavoratori che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge con le seguenti priorità: a) personale in maternità obbligatoria; b) personale in astensione facoltativa; c) personale beneficiario della legge 104/92.

## **ART. 6 Chiusura Prefestivi**

Nei periodi in cui è stata sospesa l'attività didattica, d'intesa con il Dirigente Scolastico e su delibera del Consiglio di Istituto, è stata determinata la chiusura degli uffici con conseguente recupero delle ore non lavorate. Il personale potrà recuperare le ore:

- a)** mediante attività aggiuntive programmate dal Direttore, finalizzate all'assolvimento di particolari compiti istituzionali, propri di ogni profilo;
- b)** mediante l'utilizzo dello straordinario effettivamente maturato;
- c)** mediante la richiesta di Ferie;
- d)** mediante recupero di ore svolte in corsi indetti dall'amministrazione.

I rientri pomeridiani saranno concordati con il personale.

Nell'unita tabella sono riportati gli orari aggiuntivi programmati dai Collaboratori Scolastici e finalizzati al recupero dei prefestivi. Come deliberato dallo stesso personale durante le apposite assemblee, eventuali eccedenze saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche mediante riduzione oraria dell'orario giornaliero.

Al personale Amministrativo e Tecnico sarà garantito il recupero delle giornate prefestive richieste. Le ore dei prefestivi chiesti con recupero programmato saranno oggetto di prestazioni orarie aggiuntive pomeridiane programmate individualmente e concordate con il Direttore. Tali ore saranno finalizzate ad attività mirate alla sistemazione di atti amministrativi dei diversi settori in sostituzione dell'utilizzo dello straordinario. A tali attività potranno partecipare, liberamente, i tecnici di laboratorio se liberi da attività di loro competenza.

## **ART. 7 Ferie e Festività Soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente su parere favorevole del Direttore.
2. Le richieste per il periodo estivo saranno presentate entro sabato 07 aprile 2018 successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - dal termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato previsto per il 22 luglio e fino al 31 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito:
    - con la presenza minima di 2 Assistenti Amministrativi, 3 Collaboratori Scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali, servizi di centralino, servizio postale ed eventuale assenza di personale. Eccezionalmente nel periodo intercorrente il ponte di ferragosto (dal 13 al 17 agosto), può essere consentita la presenza minima di due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici.
    - Il personale, in particolare quello amministrativo, nel predisporre il piano ferie dovrà concordare, per gli eventuali imprevisti, le reperibilità necessarie alla copertura, in caso di assenza, del personale previsto in servizio.
    - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/li; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
    - In considerazione della particolare situazione che assume al termine dell'anno scolastico la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, l'Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio contabilità, dovrà coordinare le ferie con il Direttore a causa dell'impossibilità ad emettere atti contabili firmati digitalmente durante l'assenza sia del Dirigente sia del direttore.

3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire, con provvedimento scritto, solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico. Per motivate esigenze di servizio o documentati motivi personali le ferie rimanenti al 31 agosto dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e potranno essere ancora rinviate solo per motivate esigenze di servizio che ne abbiano impedito, in tutto o in parte, il pieno godimento.

## **ART. 8 Nomina Supplenti**

1. Per i posti vacanti l'Ufficio Scolastico di Milano ha disposto le nomine del personale supplente.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore che riguardano in via esclusiva i posti di Collaboratore Scolastico, pertanto, al verificarsi delle condizioni ivi previste, si provvederà alla nomina di personale supplente.

## **ART. 9 Utilizzo del personale presso Uffici Scolastici Periferici**

L'eventuale utilizzo del personale presso gli Uffici Scolastici periferici verrà autorizzato dal Dirigente su parere del Direttore.

## **ART. 10 Collaborazioni Plurime**

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

## **ART. 11 Orari di Ricevimento e Codice sulla Privacy**

1. Il ricevimento del pubblico, del personale interno e degli studenti, al fine della tutela prevista dal Codice sulla Privacy di cui al D. L.vo 30/06/2003 n. 196 e per la salvaguardia degli atti di segreteria, deve avvenire esclusivamente allo sportello mediante conferimento con il personale amministrativo addetto al servizio interessato: Didattica, Contabile, Giuridica. L'accesso ai suddetti Uffici di segreteria è consentito, **esclusivamente per il trattamento di fatti e atti riservati**, mediante preventiva autorizzazione dell'Assistente Amministrativo che, contestualmente, ne assume la responsabilità.
2. Gli orari di ricevimento dello sportello di segreteria, come previsti dal Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, sono:  
da Lunedì a Sabato: dalle ore 11,00 alle ore 13,00

3. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impossibilitato ad accedere allo sportello nel suddetto orario, per necessità personali o di lavoro, urgenti e non rinviabili, può accedere allo sportello in orari diversi, fino a 10 minuti dopo il termine del proprio orario di lezione, previa richiesta da fare al collaboratore scolastico della postazione URP o del Centralino che provvederà a contattare telefonicamente l'ufficio richiesto che deciderà nel merito secondo quanto stabilito al punto 1.
4. I rappresentanti sindacali e i componenti la RSU per le necessità relative allo svolgimento delle loro funzioni si rivolgeranno al Direttore previa richiesta da fare al collaboratore scolastico della postazione URP o del centralino.

## **ART. 12**

### **Incentivazione per sostituzione assenti**

1. Per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti saranno autorizzati interventi di lavoro straordinario pari a 30' per ogni dipendente comandato. Per ogni assente saranno garantiti almeno 60' di interventi. Mensilmente, sui fogli di presenza, il personale troverà annotate le ore effettuate per straordinario.
2. Per la sostituzione del personale Assistente Tecnico e Amministrativo, in rapporto alle unità assenti, alla durata e alle pratiche da espletare, si farà ricorso allo straordinario.

## **TITOLO B**

### **INCARICHI SPECIFICI**

## **ART. 13**

### **Incarichi Specifici agli Assistenti**

Per il corrente anno scolastico, per gli incarichi specifici, è stata assegnata all'Istituto la somma di Euro 2.438,13 Lordo Dipendente. Data l'esiguità dei fondi assegnati, in sede di ripartizione delle risorse FIS saranno individuati altri fondi.

Tre Assistenti Amministrativi e 8 Collaboratori Scolastici già usufruiscono dell'aumento retributivo previsto per la prima posizione economica (ex. art. 7).

Ciò premesso, relativamente agli Assistenti Amministrativi, valutato il carico di lavoro annuale aggiuntivo da espletare da parte di ciascun dipendente, si assegna tale risorsa economica per i seguenti Incarichi Specifici:

- a) Incarico per la gestione giornaliera delle assenze dei Collaboratori Scolastici con funzione di supporto del Direttore per l'individuazione delle sostituzioni ai fini della copertura delle pulizie, inoltre, per la tenuta delle registrazioni dei materiali soggetti ad inventario, il discarico di essi e la gestione dei dati di organico da utilizzare per i rendiconti da sottoporre ai revisori dei conti con il programma annuale e il conto consuntivo.  
Per l'incarico il compenso viene determinato in € 900,00 annuo lordo dipendente.
- b) Incarico per lo svolgimento delle pratiche correlate all'assunzione straordinaria del personale docente come ad esempio l'unificazione dei fascicoli personali e le pratiche di computo/riscatto e la trasmissione dei fascicoli personali del personale trasferito. Inoltre per la predisposizione delle circolari e l'attività di coordinamento giornaliero Tra il Dirigente e gli Uffici.  
Per l'incarico il compenso viene determinato in € 900,00 annuo lordo dipendente.
- c) Incarico per l'attività specialistica di tipo informatico di supporto all'amministrazione e al personale amministrativo; Supporto alla Didattica per la gestione delle mail e le aule adibite alla multimedialità e relativa formazione dei Collaboratori Scolastici; Coordinamento degli Assistenti Tecnici; Per l'incarico il compenso viene determinato in € 900,00 annuo lordo dipendente.

d) Incarico per il supporto del Dirigente nell'espletamento delle pratiche sulla sicurezza e dei relativi acquisti e per la predisposizione degli atti propedeutici gli acquisti, come ad esempio: ricerche di mercato con Mepa e Consip, prospetti comparativi ecc.

Per l'incarico il compenso viene determinato in € 450,00 annuo lordo dipendente.  
Personale coinvolto: Tre Assistenti Amministrative e due Assistenti Tecnici.

I compensi come sopra determinati assorbono qualsiasi altro compenso a carico del FIS con esclusione delle ulteriori Attività Aggiuntive regolarmente autorizzate dal Direttore oltre il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 5 della presente proposta.

## **ART. 14**

### **Incarichi Specifici ai Collaboratori Scolastici e Servizio di supporto all'attività didattica e amministrativa**

La Tabella A allegata al CCNL vigente attribuisce ai Collaboratori Scolastici le seguenti competenze:

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. ”

Per quanto sopra, tenuto conto che i collaboratori scolastici sono di supporto all'attività didattica e amministrativa e 8 collaboratori scolastici sono destinatari della funzione ex art. 7 per il sostegno agli alunni svantaggiati e per gli interventi di primo soccorso, si prevede di assegnare i seguenti incarichi specifici, finanziati con il FIS, con un compenso annuo lordo dipendente pari ad € 225,00 lordo dipendente:

- Coordinamento delle attività giornaliere dei Collaboratori Scolastici (un C.S. 50% della somma sopra indicata);
- Gestione del materiale di pulizia (un C.S.);
- Servizi esterni (una unità 50% della somma sopra indicata)
- Attività del Centro Stampa (due C.S.)

Per il personale che durante le attività didattiche extracurricolari pomeridiane presta servizio su turni o su articolazione dell'orario diversa da quella ordinaria (undici C.S.), si riconosce il maggior carico di lavoro mediante compenso forfetario annuo lordo di € 200,00. Per i collaboratori scolastici che svolgono attività lavorativa nel solo turno antimeridiano, in caso di assegnazione di turno pomeridiano, per sopraggiunte necessità, sarà riconosciuta mezz'ora di intensificazione a carico del fondo a disposizione del Direttore.

I compensi come sopra determinati assorbono qualsiasi altro compenso a carico del FIS con esclusione delle ulteriori Attività Aggiuntive regolarmente autorizzate dal Direttore oltre il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 5 della presente proposta.

## **ART. 15**

### **Incarichi e orario di lavoro del Direttore**

Il Direttore, ai sensi dell'art. 4 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, non può accedere al fondo dell'Istituzione

scolastica per prestazioni eccedenti l'orario di servizio. Pertanto il suo orario di lavoro resta disciplinato dagli artt. 51, 53 e 54.

Secondo gli accordi presi con la Dirigenza, l'orario di lavoro del Direttore sarà, di norma, di sei ore giornaliere, tale che risulti funzionale con le diverse sue competenze, adottando gli istituti previsti dall'art. 53 del CCNL.

Al Direttore, ai sensi del sopra citato art. 4, per attività e prestazioni aggiuntive possono essere corrisposti esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubbliche e da privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto. Per queste attività il Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'attuazione del Programma Annuale ai sensi del Decreto Interministeriale n. 41/2001, conferirà specifici Incarichi in cui risulteranno la misura del compenso lordo spettante e la fonte di finanziamento.

## **ART. 16**

### **Altre prestazioni aggiuntive del DSGA e del personale Amministrativo per le attività di Alternanza Scuola Lavoro**

Dall'anno scolastico 2015/2016, in attuazione della L. 107/2015, sono state avviate le attività di alternanza scuola lavoro. Relativamente alle risorse assegnate dal MIUR si rinvia all'art. 20 della sezione Docenti.

In merito alle modalità di distribuzione del fondo 2017/2018 per il Personale ATA vengono definiti i seguenti criteri:

- a) per retribuire le attività di n. 6 assistenti amministrativi fino ad un massimo di 150 ore aggiuntive;
  - b) per retribuire l'attività del DSGA fino ad un massimo di 30 ore aggiuntive;
- quindi per una spesa massima complessiva, calcolata al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione, pari a euro **3.622,71**.

## **ART. 17**

### **NORME COMUNI**

Per gli incarichi di durata annuale la retribuzione a carico del FIS sarà ridotta in caso di assenze, secondo quanto previsto dalla della legge 133/2008 e dal CCNL vigente, adottando il principio della proporzione rispetto al servizio reso nell'anno scolastico con esclusione dei periodi di ferie e festività soppresse.

## **TITOLO C**

### **ART. 18**

#### **Aggiornamento e formazione**

18.1 Per il personale in servizio si ritiene indispensabile promuovere nel corso dell'anno scolastico iniziative di formazione e/o aggiornamento anche mediante il ricorso ai fondi ministeriali appositamente erogati. A tutto il personale sarà garantita la partecipazione a corsi o seminari di formazione nell'ambito dell'orario di lavoro e/o nel limite delle giornate previste dal CCNL vigente. Per le ore di formazione eccedenti l'orario di lavoro si procederà al recupero delle stesse o, se presenti a consuntivo fondi disponibili nella quota FIS ATA, si procederà alla relativa liquidazione.

18.2 Per quanto non eventualmente previsto si rinvia alle norme generali dettate dai CCNL vigenti.

## **NORMA COMUNE: DOCENTI E ATA**

Relativamente alle altre attività aggiuntive si prende atto che il Consiglio di Istituto, con delibera n. 77 del 13/02/2018, ha autorizzato l'attuazione dei Progetti Didattici in cui sono contenute anche le previsioni di spesa per il personale, docente e ata, comprensive degli oneri a carico dell'amministrazione. Tali somme risultano interamente finanziate dai contributi volontari dei genitori e come tali il Consiglio ne determina la gestione attraverso il Programma Annuale. Tali liquidazioni rientrano a tutti gli effetti tra le somme costituenti il fondo per il MOF dell'Istituto, pertanto, come per le altre risorse erogate al personale, in sede di informativa successiva, saranno forniti i dati aggregati delle risorse economiche utilizzate per retribuire il personale coinvolto.

### **Allegati al Contratto**

1. Relazione Tecnico Finanziaria del Direttore per il calcolo del FIS a.s. 2017/2018 e relativo riparto secondo le indicazioni del Dirigente
2. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

Letto e sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bortolino Brunelli

PER LA RSU

Sig.ra Maria Catalano \_\_\_\_\_  
Prof. Daniele Cannistrà \_\_\_\_\_  
Prof.ssa Lucia Mezzadri \_\_\_\_\_

PER LA PARTE SINDACALE TERRITORIALE:

C.G.I.L. \_\_\_\_\_  
C.I.S.L. \_\_\_\_\_  
U.I.L. \_\_\_\_\_  
S.N.A.L.S \_\_\_\_\_  
GILDA \_\_\_\_\_