



Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"
I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415
E-mail: psis00100b@istruzione.it
Posta certificata: psis00100b@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/2016

Titolo I:	Disposizioni generali
Titolo II:	Relazioni e diritti sindacali
Titolo III:	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Titolo IV:	Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori
Titolo V:	Disposizioni varie e finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino al 31/08/2016 e, comunque, sino a nuova contrattazione.

Quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di adeguamento ad innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Al fine di risolvere problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e per affrontare nuove necessità, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

In caso di controversie tra la parte pubblica e quella sindacale si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia. L'intera procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Ai sensi della legislazione vigente, sono oggetto di contrattazione integrativa:
 - criteri e modalità di applicazione dei **diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - attuazione della normativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro;
 - criteri per la ripartizione delle **risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
2. La contrattazione integrativa di istituto 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. 4 – Informazione preventiva e successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

2. Sono materie di informazione successiva:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Diritto di assemblea

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2006/2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Visto che il personale dell'Istituto è distribuito anche nelle sedi di Carpegna, Montecopiolo e Pietrarubbia e che le assemblee sindacali si svolgono presso la sede centrale, verrà concesso al

personale in servizio presso tali sedi di lasciare il servizio 15 minuti prima dell'inizio dell'assemblea al fine di favorirne la puntuale partecipazione.

3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario e provvede a trasmettere tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale interessato.
4. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 2006/2009, 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 di n.1 Assistente Amministrativo in sede e di n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso scolastico. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. Ai sensi dell'art.8 comma 3 a/b/c del C.C.N.L. 2006/2009 possono essere indette assemblee da una o più organizzazioni sindacali rappresentative, dalla RSU nel suo complesso e dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative.

Art. 6 – Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, Accordo integrativo nazionale del 8 ottobre 1999, L. n. 83/2000 e del CCNL 29/11/2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:
 - a) per lo svolgimento degli scrutini ed esami finali:
 - n.1 assistente amministrativo;
 - n.1 collaboratore scolastico;
 - b) per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto:
 - n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso ove il servizio viene mantenuto;
 - c) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti:
 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei comma precedenti, utilizzando, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - a) coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - b) rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, procedendo da un cognome scelto a sorteggio.
3. I nominativi del personale incluso nei contingenti di cui sopra saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Art. 7 - Permessi Sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. In caso di fruizione di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunte le sei ore (fruite anche in più giornate) al componente RSU coinvolto verrà sottratta una giornata di permesso dal numero di giornate di permesso sindacale complessivamente disponibili. In caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, qualora per effetto dell'orario di servizio il

dipendente effettui un orario maggiore alle sei ore, la disponibilità di cui sopra verrà ulteriormente decurtata delle ore necessarie al raggiungimento dell'orario di servizio. La comunicazione al Dirigente Scolastico dovrà essere inoltrata 48 ore prima della fruizione del permesso.

3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Art. 8 - bacheca Sindacale

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
2. Stampati e documenti di natura sindacale possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.
3. Il DS si impegna a trasmettere tempestivamente, nei limiti del possibile, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Art. 9 - Agibilità Sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
2. I materiali e gli strumenti della scuola devono essere utilizzati dalle R.S.U. esclusivamente per motivi sindacali con esclusione di ogni propaganda di sigla.

Art. 10 - Trasparenza e semplificazione

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola, fatta salva la normativa vigente.

Art. 11 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

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

Art. 12 – Soggetti tutelati, obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza, il servizio di prevenzione e protezione, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, prevenzione incendi/evacuazione dei lavoratori/primo soccorso, documento di valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria, riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione, rapporti con gli enti locali, attività di formazione e informazione, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, uso dei dispositivi di protezione individuali (dpi), procedure di sicurezza per le attività a rischio

SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Tra i soggetti sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF.

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli studenti;
- valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;
- formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, eventualmente, anche l'ente locale.

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il RSPP che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.

PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRIMO SOCCORSO

Il D.S. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni e del numero delle sedi scolastiche.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico. Nella redazione del medesimo egli si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, mediante la nomina di un medico competente.

RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'ente locale una richiesta formale degli adempimenti.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il D.S. provvederà a realizzare le attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.

L'attività di formazione e informazione, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nell' ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definite dal Collegio dei Docenti.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

L'informazione dei lavoratori può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

E' stato designato, nell'ambito delle RSU, un solo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti inferiore a 200.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono definite da norme di legge.

USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza.

PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITA' A RISCHIO

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi, in particolare per quelle che comportano:

- a) l'esposizione ad agenti chimici pericolosi
- b) l'esposizione ad agenti (e processi) cancerogeni
- c) l'uso di videoterminali
- d) la movimentazione manuale di carichi
- e) l'uso di macchine e/o attrezzature pericolose
- f) la manutenzione.

TITOLO IV – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Completamento dell'orario obbligatorio di servizio

1. Nella Scuola Secondaria di II grado (unità di lezione pari a 50'), viene elaborato un piano di recupero per ciascun docente. Tra le attività previste per il recupero orario ci sono anche quelle relative ai viaggi d'istruzione, quantificate con una quota oraria pari ad 1 ora al giorno.
2. Le ore effettuate in aggiunta a quelle previste dal monte ore obbligatorio da recuperare danno diritto alla retribuzione secondo quanto previsto dagli artt. 30 e 88 del CCNL 2006-09.

Art. 14 - Banca ore

1. Ogni docente può depositare "a credito" ore di insegnamento prestate per la sostituzione di colleghi assenti nel caso in cui esse eccedano l'orario obbligatorio di servizio.
I docenti del I ciclo possono depositare nella banca ore una quota oraria, pari a 2 ore al giorno, relativa allo svolgimento dei viaggi d'istruzione. La medesima quota potrà essere depositata dai docenti del II ciclo qualora le stesse eccedessero il monte ore da recuperare (recupero dei '10 min).

2. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico relativamente alla ricaduta didattica e organizzativa dei permessi e delle ferie da autorizzare.

Art. 15 - Flessibilità oraria

1. E' consentita la flessibilità oraria individuale per i seguenti motivi:
 - a. esigenze personali documentabili: visite mediche, cura ed assistenza dei familiari;
 - b. esigenze di formazione;
 - c. esigenze didattiche: progetti, visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - d. esigenze di servizio: sostituzione del personale assente, delega e incarichi del Dirigente, impegni in relazione al POF.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza, dopo averne valutato di volta in volta l'opportunità, lo scambio temporaneo di ore fra docenti della stessa classe o di classi diverse (Scuola Secondaria e Primaria), lo scambio temporaneo di turni (Scuola Infanzia) e lo scambio di giorno libero.

Art. 16 - Modalità di sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1. Per le sostituzioni dei docenti in caso di supplenze brevi saranno utilizzati prioritariamente i docenti dell'organico potenziato.
2. Alle supplenze brevi di docenti assenti saranno inoltre destinate ore eccedenti l'orario di servizio in base alla disponibilità data dai docenti interessati.

3. Le supplenze brevi non coperte dai docenti del potenziato saranno conferite secondo le seguenti modalità organizzative:

Nella Scuola Secondaria di II grado le ore dei docenti destinate alla sostituzione dei colleghi per brevi periodi sono gestite secondo una **forma flessibile di disponibilità**.

Il docente non può rifiutare la sostituzione se non per validi motivi auto dichiarati; in tal caso, qualora non abbia completato entro fine anno il recupero previsto, tali ore verranno comunicate alla Ragioneria Territoriale dello Stato e detratte dallo stipendio.

Le sostituzioni da effettuare saranno comunicate non appena l'Amministrazione avrà la notizia dell'assenza.

Nella Scuola Secondaria di I grado le ore dei docenti destinate alla sostituzione dei colleghi per brevi periodi sono anch'esse gestite secondo una **forma flessibile di disponibilità**, tenendo conto che in questo ordine, a differenza della Scuola Secondaria di II grado, non c'è recupero di frazione oraria in quanto l'unità di lezione coincide con l'unità oraria (60'). Le ore che i docenti saranno disponibili a svolgere per la sostituzione dei colleghi assenti, eccedenti l'orario di cattedra, saranno inserite in orario (da 1 a 3 ore) in spazi orari adiacenti l'orario di cattedra e, se effettuate, saranno retribuite o depositate a credito nella banca ore. Le sostituzioni da effettuare saranno comunicate non appena l'Amministrazione avrà la notizia dell'assenza: eventuali dinieghi dovranno essere motivati al Dirigente.

Nella Scuola Primaria, in caso di assenza di docenti per brevi periodi, è prevista la distribuzione degli alunni della classe del docente assente e nel rispetto del limite massimo di alunni per classe. E' prevista inoltre l'effettuazione di ore eccedenti a pagamento o a credito nella banca ore.

4. Le ore di supplenza saranno affidate in modo tale da garantire, nei limiti del possibile, un'equa ripartizione delle stesse, tenuto conto altresì dell'orario dei singoli docenti.

Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni per eventi eccezionali (in assenza di un'ordinanza comunale e/o provinciale) e di assenza delle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, elezioni,

profilassi, i docenti recupereranno le ore di insegnamento nella sostituzione dei colleghi assenti o come ore di attività di insegnamento funzionali al POF.

2. Le ore di programmazione nella Scuola Primaria non effettuate per i motivi di cui al comma 1, saranno recuperate in attività collegiali funzionali all'insegnamento.

Art. 18 - Interventi didattico/educativi integrativi: criteri

1. Gli interventi didattico integrativi, affidati dal Dirigente su parere del Consiglio di Classe/Team, sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni (classi aperte), al docente che si rende disponibile, previo accordo dei docenti degli alunni delle classi interessate, o al docente con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
2. In caso di indisponibilità da parte di tutti i docenti interni, nella Scuola Secondaria di 2^a grado per il recupero in itinere (sostegno agli apprendimenti) e per il recupero dei debiti formativi di fine anno scolastico, come previsto nell'O.M. 92/07, si farà ricorso a docenti esterni, appartenenti alla classe di concorso interessata che siano, in ordine preferenziale, inseriti nella corrispondente graduatoria di Istituto (in ordine di graduatoria) o docenti in servizio in altre scuole.
3. Tempi e modalità degli interventi integrativi, anche ai fini del recupero del debito formativo, sono rimessi alla deliberazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, relativamente alle competenze di ognuno.

Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

1. 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.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 20 - Attività di formazione e aggiornamento

1. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione si rimanda a quanto previsto dall'art.64 del CCNL 2006-09. Il personale ha il diritto/dovere di partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione, con esonero dal servizio, per 5 gg. all'anno (art.64, c.5). Inoltre Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con l'attività del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione, adeguatamente motivate, anche in aggiunta ai 5 giorni già citati (art.64, c. 6 CCNL 2006/09).
2. Per le attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione centrale (Ministero, USR), da Istituzioni o Agenzie esterne alla Scuola accreditate, gli interessati dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'iniziativa; l'adesione al corso di aggiornamento/formazione dovrà essere firmata dal Dirigente Scolastico.
3. In presenza di numerose richieste di partecipazione relative alla stessa giornata o ad una medesima iniziativa formativa, si utilizzano i seguenti criteri (in ordine di priorità):
 - a. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano di Miglioramento e dal POF;
 - b. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico;
 - c. iniziative riguardanti i bisogni educativi speciali (handicap, disturbi di apprendimento, alfabetizzazione per alunni non italofofoni);
 - d. iniziative inerenti le nuove tecnologie, linguaggi multimediali e linguaggi non verbali;

- e. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto (Riforma scolastica, ecc...);
- f. attinenza delle tematiche oggetto della formazione con la disciplina di insegnamento o con gli incarichi ricoperti dal docente;
- g. distribuzione equa delle iniziative di formazione.

Art. 21 – Permessi brevi

1. Il personale docente ha diritto ad usufruire di permessi brevi secondo quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006-09.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
3. I suddetti permessi potranno essere concessi al personale docente con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, se richiesti con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi straordinari di necessità e urgenza, e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
4. I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento (**18** ore per la Scuola Secondaria, **22** ore per la Scuola Primaria e **25** per la Scuola dell'Infanzia).
9. Per il personale docente i permessi brevi sono quantificati a ore da 60'.
10. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.
11. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Art. 22 – Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di **permesso retribuito per motivi personali o familiari certificati o autocertificati**; per gli stessi motivi possono essere richiesti i sei giorni di ferie di cui al comma 1 del presente articolo, ai sensi dell'art.15, comma 2, del CCNL 2006-09. In tal caso la richiesta di ferie deve essere certificata o autocertificata e devono essere concesse indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-09.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi con le stesse modalità di cui al punto 1, anche al personale a tempo determinato, senza però diritto alla retribuzione.

Art. 23 – Ferie

1. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, il personale docente ha diritto a fruire di **6 giorni di ferie**, alle condizioni previste dall'art.13, comma 9, del CCNL 2006-09.

3. La fruibilità comunque non deve comportare difficoltà per il servizio, né oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Di norma non potranno essere soddisfatte richieste per più di due giorni consecutivi.
4. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata dal docente almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso dal Dirigente, in forma scritta, due giorni prima.
5. Dovrà essere assicurata un'equa distribuzione tra i docenti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 - a. minor utilizzo, da parte del docente, di tale tipo di congedo;
 - b. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 - c. particolari motivazioni presentate verbalmente al Dirigente;
 - d. anzianità di servizio.

Art. 24 – Assenze per malattia

1. Le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8.00, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.
2. Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
3. Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presunta durata della prognosi.

Art. 25 – Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.
2. Per gli stessi motivi di cui al comma 1, il docente può usufruire di un permesso per motivi personali, certificato o autocertificato.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 26 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della Scuola all'utenza.
2. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore consecutive antimeridiane per 6 giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

5. Il servizio è organizzato utilizzando la **turnazione** in relazione alle attività del POF e all'organizzazione oraria della Scuola che prevede:
 - a. attività curricolari sia in orario antimeridiano, sia in quello pomeridiano;
 - b. attività extracurricolari in orario pomeridiano;
 - c. riunioni degli OO.CC.
6. A richiesta degli interessati, e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.
7. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

Art. 27 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale di 15 minuti.

Art. 28 - Controllo orario di lavoro

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene timbrando il cartellino (per il personale della sede centrale e della Scuola Primaria/Secondaria di 1^ grado) o firmando il registro di presenza (nei plessi della Primaria di Mercatale e dell'Infanzia di Sassocorvaro e Caprazzino).
3. L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 29 - Prestazioni aggiuntive (*lavoro straordinario ed intensificazione*)

1. In caso di necessità, o per attività extrascolastiche previste dal POF (corsi FSE) o per esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - d. graduatoria interna
3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, a parità di prestazione richiesta, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare di volta in volta la loro disponibilità.

4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono definite nella misura massima che segue:
 - a. **Assistenti Tecnici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate, saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
 - b. **Assistenti Amministrativi** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
 - c. **Collaborati Scolastici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
5. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. L'interessato può dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Art. 30 - Sostituzione personale assente

1. Nel caso di assenza del personale che ai sensi della normativa in vigore non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore SGA provvederà alla sua sostituzione, modificando l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento della scuola relativamente all'attività didattica e ai servizi territoriali esistenti.
2. Ai Collaboratori Scolastici che verranno individuati per la sostituzione di colleghi assenti in plessi diversi da quello di abituale servizio, sono riconosciute delle ore aggiuntive a recupero con le modalità di seguito specificate:
 - 1 ora per lo spostamento in un plesso viciniore alla sede di abituale servizio o al luogo di abitazione;
 - 2 ore per lo spostamento in un plesso più lontano rispetto alla sede di abituale servizio e/o al luogo di abitazione.

Art. 31 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente Scolastico - 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.

Art. 32 - Chiusura giorni prefestivi

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario), la Scuola resterà chiusa nelle giornate pre-festive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF.

2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - b. Ferie;
 - c. posticipo dell'orario d'uscita nei due mesi successivi ai giorni pre-festivi di chiusura della scuola, fino al recupero delle ore dovute.

La modalità con la quale effettuare il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione, è a discrezione del dipendente.

Art. 33 - Chiusura dei plessi scolastici per causa di forza maggiore

1. In caso di chiusura della Scuola per causa di forza maggiore e disposta con Ordinanza del Sindaco e/o della Provincia, il personale A.T.A. non è tenuto al recupero.
2. Nel caso in cui le Ordinanze di cui sopra dispongano solo la sospensione dell'attività didattica, il personale ATA è ritenuto in servizio.

Art. 34 - Permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. Per il personale con contratto a tempo indeterminato sono previsti **permessi retribuiti**, certificati o autocertificati, così come definiti dall'art.15 del CCNL 2006-09. I permessi sono erogati a domanda da presentarsi al Dirigente Scolastico.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato può essere autorizzato ad usufruire di **permessi brevi** (art.16 del CCNL 2006-09), nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA: non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato dal Dirigente per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Le ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi: il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono esser richiesti il giorno precedente o, al massimo, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
3. Gli eventuali **ritardi** che dovessero verificarsi per validi motivi, devono comunque essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.
4. All'Albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo dell'orario di ciascun dipendente contenente gli eventuali ritardi e/o permessi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del prospetto verrà consegnata alla RSU.
5. In caso di mancato recupero delle ore dovute, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla decurtazione della retribuzione previa comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Art. 35 – Piano delle ferie

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno è adottato dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto previsto dall'art.13 del CCNL 2006-09.
2. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. nei mesi di luglio e agosto i **collaboratori scolastici** devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; fino alla fine degli Esami di Stato la presenza minima è fissata in n.4 unità;
 - b. gli **assistenti amministrativi** debbono garantire la presenza minima di n.1 unità per ogni reparto; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi;
 - c. gli **assistenti tecnici** debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli Esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e di manutenzione delle macchine dei laboratori;
 - d. il personale fruisce del periodo di ferie entro il 31 agosto;
 - e. le eventuali ferie non godute vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - f. l'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può richiedere al personale di rinviare la fruizione delle ferie; in questo caso, tale richiesta non può essere rifiutata, se non in casi eccezionali, debitamente documentati.
3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di riposo pari a 15 giorni lavorativi consecutivi.
4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, rese per iscritto, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
5. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla data di fruizione. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Solo per esigenze straordinarie e improvvise, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali o familiari, le richieste possono essere formulate anche il giorno stesso, anche telefonicamente, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art. 36 – Assenze per malattia

4. Le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8.00, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.
5. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
6. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presunta durata della prognosi.

Art. 37 – Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.
2. Per gli stessi motivi di cui al comma 1, il dipendente può usufruire di un permesso per motivi personali, certificato o autocertificato.

Art. 38 - Formazione

1. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare, compatibilmente con le esigenze lavorative, alle attività di formazione o aggiornamento indette dall'Amministrazione centrale o da Istituzioni o Agenzie esterne accreditate. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.
2. Il piano di formazione del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Amministrativi che lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua approvazione.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con ore e/o giorni di riposo.
4. Il Dirigente Scolastico informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 39 - Servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero e di svolgimento di assemblee sindacali, il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle norme vigenti, a garantire i servizi minimi essenziali, dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il DSGA disporrà, d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.

TITOLO V – DISPONIBILITA' E IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Art. 40 - Risorse disponibili

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

- Stanziamenti del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa annualmente stabiliti dal MIUR;
- 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 (risorse finalizzate);
- Contributi finalizzati dei genitori.

MOF = € 61.271,65 (l.d.) di cui:	ALTRE RISORSE	CONTRIBUTI DEI GENITORI
FIS = € 50.526,31	Fondo per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica a.s. 2012/13 = € 4.647,13 (l.d.)	Progetto "A scuola insieme con la musica" = € 2.158,00 (l.s.)
RESIDUO FIS A.S. 2014/15 = € 274,25	Fondo per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica a.s. 2014/15 = € 1.686,64 (l.d.)	
RESIDUO FIS ATA A.S. 2014/15 = € 339,67 (compenso sostituto DSGA)	Alternanza scuola-lavoro: - € 10.410,35 (l.s.) → periodo gennaio/agosto 2016 -€ 2.665,40 (l.s.) → classi III	
FUNZIONI STRUMENTALI = € 3.416,93	Progetto Expo' 2015 (l.s.) = € 4.343,29	
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI = € 2.092,57	Progetto English 4U = massimo € 11.020,00 (l.s.)	
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA = € 1.637,07		
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA = € 2.984,85		

Totale FIS 2015/16: € 50.526,31 + € 274,25 = € **50.800,56** (+ € 339,67 per sostituto DSGA 14/15).

Art. 41 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. **Fondo riservato** ai Collaboratori del Dirigente, all'indennità del DSGA e ai corsi di recupero scuola secondaria II grado:

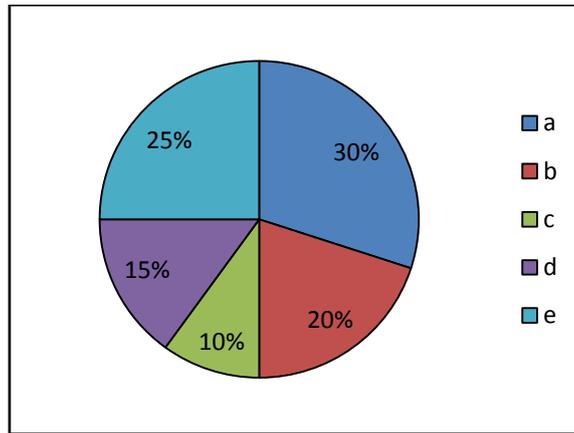
	Ordine/grado	Compenso/ore
1. Primo collaboratore con funzione vicaria con 5 ore di esonero	II grado	€ 1.575,00 (90 ore)
2. Secondo collaboratore con 4 ore di esonero	II grado	€ 700,00 (40 ore)
3. Terzo collaboratore	II grado	€ 350,00 (20 ore)
4. Quarto collaboratore	II grado	€ 350,00 (20 ore)
5. Quinto collaboratore	I grado (scuola secondaria)	€ 875,00 (50 ore)
Totale collaboratori		€ 3.850,00
Indennità di direzione DSGA		€ 3.630,00
Corsi di recupero		€ 9.168,43
Tot. Fondo riservato		€ 16.648,43
FIS detratto (€ 50.800,56 - € 16.648,43)		€ 34.152,13

1. Il FIS, detratto dei compensi di indennità di direzione del DSGA, dei compensi spettanti per i corsi di recupero e del compenso spettante ai collaboratori del Dirigente Scolastico, è ripartito nella misura **del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA.**

FIS = € 34.152,13	
QUOTA DOCENTI 70% € 23.906,50	QUOTA ATA 30% € 10.245,63

Art. 42 – Fondo riservato al Personale Docente - Criteri e modalità di utilizzo del FIS

1. Il totale del Fondo d'Istituto destinato al personale docente, pari a **€ 23.906,50**, è ripartito tra le aree di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e organizzativo-logistiche di cui all'art.88 del CCNL 2006-09, previa rendicontazione e verifica del lavoro effettivamente svolto:
- a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (*coordinatori di plesso, di classe e di indirizzo; responsabili di laboratori, palestre e biblioteche*): **30%**;
 - b. supporto alla didattica (*tutors, gruppi di lavoro e di progetto*): **20%**;
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (*coordinatori di commissione, commissioni*): **10%**;
 - d. flessibilità: **15%**;
 - e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curriculare ed extra curricolare: **25%**.



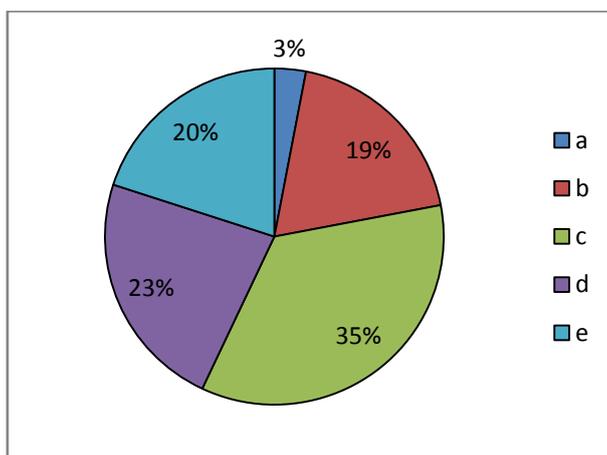
2. Eventuali somme non utilizzate in una determinata area saranno utilizzate nelle altre aree.
3. Per le attività aggiuntive di cui non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
4. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in coerenza con il POF d'Istituto e nel rispetto di quanto proposto e deliberato dagli Organi Collegiali, sulla base dei seguenti **criteri**:
 - a) competenze possedute dai docenti dell'Istituto coerenti con l'incarico;
 - b) disponibilità dei docenti;
 - c) equilibrata distribuzione degli impegni;
 - d) pregresso conseguimento dei risultati attesi nei tempi stabiliti;
 - e) documentazione del progetto preferibilmente su supporto digitalizzato ai fini di una virtuosa ricaduta, valorizzazione e riproposizione delle esperienze e delle buone pratiche maturate nella scuola.

Art. 43 - Fondo riservato al personale ATA – Criteri e modalità di utilizzo del FIS

1. Il Fondo d'Istituto riservato al personale ATA è destinato alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e all'intensificazione delle attività in orario di servizio obbligatorio, di cui all'art.88 del CCNL 2006-09, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo.
1. Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza e pulizia, sono a supporto delle iniziative culturali ed extracurricolari programmate all'interno dell'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica ed amministrativa, sia all'interno che al fuori dell'orario di servizio obbligatorio del personale stesso.
2. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso, anche per fronteggiare esigenze straordinarie e impreviste che possono intervenire nel corso dell'anno scolastico.
3. La quota riservata al personale ATA deve quindi incentivare:
 - a. l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio;
 - b. la disponibilità alla turnazione;
 - c. le prestazioni oltre l'orario d'obbligo;

- d. la disponibilità ad intensificazione del lavoro per garantire la pulizia;
- e. la disponibilità a incarichi aggiuntivi;
- f. la sostituzione del DSGA.

4. I compensi per le attività aggiuntive che si svolgono durante l'orario di servizio sono determinati in modo **forfetario** su una base oraria di riferimento. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
5. Il Fondo d'Istituto destinato al **personale ATA (€10.245,63)** è ripartito tra le aree di attività previste dall'art.88 del CCNL, così come di seguito elencate:
- a. **flessibilità oraria e ricorso alla turnazione (Collaboratori Scolastici): 3%;**
 - b. **intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: 19%;**
 - c. **ore aggiuntive, intensificazione del carico di lavoro a supporto dell'amministrazione o della didattica e sostituzione DSGA: 35%;**
 - d. **intensificazione del carico di lavoro per la realizzazione di progetti didattici: 23%;**
 - e. **ore aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti: 20%;**



6. Eventuali somme non utilizzate in una determinata area saranno utilizzate nelle altre aree.

Art. 44 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:
- a. il tipo di attività aggiuntiva e gli impegni conseguenti possibilmente quantizzati in ore da retribuire, salvo verifica della reale effettuazione delle stesse con il timbro del cartellino o anche tramite firma di presenza su apposito registro, ovvero dichiarazione in forma di relazione della prestazione effettuata salvo buon fine del progetto e salvo riconferma degli importi dei finanziamenti previsti;
 - b. le modalità di monitoraggio dei risultati, di realizzazione del prodotto e di raggiungimento degli obiettivi attesi relativamente a tale attività si effettueranno come indicato dai docenti referenti nella stesura del modulo definitivo dei progetti approvati ed inseriti nel POF 2015/16. Come elementi di valutazione del monitoraggio dei progetti si terranno in considerazione, secondo l'ordine di importanza: il successo formativo, l'integrazione e la prevenzione della dispersione scolastica conseguita; l'utilizzo di linguaggi multimediali e

non verbali, la documentazione in formato preferibilmente elettronico, l'effettiva ricaduta in termini di innovazione come buona pratica da inserire nella progettazione di lavori futuri.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche la modalità di pagamento oraria o forfetaria.
3. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione del monte ore dei docenti e del personale ATA, il Dirigente conferirà l'incarico in base alle caratteristiche dichiarate nel progetto.

Art. 45 - Fondo riservato alle Funzioni Strumentali

1. Per l'a.s. 2015/16 vengono individuate **n.4 Aree** per le **Funzioni strumentali** e **n. 13 Funzioni Strumentali**, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS.

Le risorse per il finanziamento delle Funzioni strumentali alla realizzazione del POF sono pari a € **3.416,93** che viene ripartito come indicato nella seguente tabella:

FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2015/2016		
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 262,84 cad. lordo dipendente	€ 525,68
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (n.4 Funzioni Strumentali)	€ 262,84 cad. lordo dipendente	€ 1.051,36
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (n.5 Funzioni Strumentali)	€ 262,84 cad. lordo dipendente	€ 1.314,20
AREA 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 262,84 cad. lordo dipendente	€ 525,68

2. I destinatari di tali funzioni sono tenuti alla fine dell'anno scolastico a presentare al Collegio dei Docenti una dettagliata relazione delle attività svolte.
3. Il compenso per le funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.
4. Eventuali somme non utilizzate in una determinata area saranno utilizzate nelle altre aree.

Art. 46 – Risorse derivanti dal Fondo per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica

1. Le risorse derivanti dal finanziamento relativo alle aree a rischio degli anni scolastici 2012/13 e 2014/15 saranno destinate alla realizzazione di corsi di italiano come L2, ad altre attività finalizzate alla promozione della integrazione degli alunni stranieri e nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR.

Art. 47 – Risorse derivanti dall’Alternanza scuola lavoro

Le risorse derivanti dal finanziamento relativo all’alternanza scuola lavoro saranno utilizzate secondo quanto previsto dalle note prot. n. 1349 del 3 febbraio 2016, nn. 2402 e 2403 del 19 febbraio 2016 e dalla nota prot. n. 3623 del 10 marzo 2016.

Art. 48 – Risorse derivanti dal progetto Expo’ 2015

Parte delle risorse derivanti dal finanziamento relativo al progetto Expo’ 2015 (€ 4.343,29 l.s.) saranno utilizzate per retribuire i docenti ed il personale ATA che hanno permesso la realizzazione del progetto.

Art. 49 – Risorse derivanti dal progetto English 4U

La somma effettiva che deriverà dal finanziamento relativo al progetto English 4U (l.s.) saranno utilizzate per retribuire i docenti ed il personale ATA impegnati nel progetto.

Art. 50 – Risorse derivanti dal Progetto “A scuola insieme con la musica”

Le risorse derivanti dal finanziamento relativo al progetto “A scuola insieme con la musica” saranno utilizzate per retribuire i docenti impegnati nel progetto.

Art. 51 – Modalità di documentazione delle ore aggiuntive

Le ore effettuate dal personale docente dovranno essere documentate con una scheda firmata e con relazione finale documentata.

Art. 52 - Incarichi specifici ATA

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l’a.s. 2015/16 i seguenti incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09, come sostituito dall’art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 finalizzati per gli appartenenti all’area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa e, per l’area A, al coordinamento e all’assistenza di base degli alunni della Scuola dell’Infanzia e degli alunni disabili.
2. Gli incarichi sono conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato in servizio nell’a.s. 2015/16 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste della sequenza contrattuale 25.07.2008.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.

4. Tenuto conto delle risorse disponibili pari a € 2.984,85 (l.d.), per lo svolgimento di detti incarichi si stabiliscono i seguenti compensi:
 - a. per il profilo di Assistente Amministrativo: € **1.285,00** (l.d.) per n. **4** unità
 - b. per il profilo di Assistente Tecnico: € **300,00** (l.d.) per n. **1** unità
 - c. per il profilo di Collaboratore Scolastico: € **1.399,85** (l.d.) per n. **6** unità
4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Art. 53 – Compensi del Direttore SGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art.88, c.2 lettera j del CCNL 2006-09 in merito all'indennità di direzione, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da Unione Europea, Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.3 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 che modifica l'art.89 del CCNL 2006-09.
2. Spetta al Dirigente Scolastico la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 54 – Compensi per docenti e ATA per attività finanziate con altre risorse

1. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti particolari, per Progetti ed attività formative finanziati da EE.LL. o privati, per Progetti dell'Unione Europea e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti, con le seguenti priorità:
 - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei Progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei Progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate al personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno della Scuola le professionalità e le competenze richieste.
2. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a docenti e ad Esperti esterni all'Istituto, sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della Scuola Statale (collaborazioni plurime).
3. Le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti non vincolati rispetto a quelli pervenuti al momento della stipula del presente accordo, o nel caso in cui a rendicontazione si ottenessero delle economie rispetto alle risorse previste e distribuite, sarà data comunicazione al personale; tali fondi saranno distribuiti, previa consultazione con l'RSU, su attività progettuali effettuate pur non trovando copertura con i fondi del presente contratto.

Si darà priorità ai Progetti d'Istituto e una quota sarà destinata al personale ATA per la sostituzione del DSGA, nel caso in cui ne ricorresse l'evenienza.

2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, solo dopo aver effettuato la contrattazione d'Istituto con la RSU e aver acquisito delibera degli OO.CC.

Art. 56 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di incapienza del Fondo, 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.
2. 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.