Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "*Largo Brodolini*"

Largo Brodolini, s.n.c. 00071 POMEZIA (RM) ☎ 06-121123160 fax 06-67666357

C.M. RMIS08800G - e-mail: rmis08800g@istruzione.it

Sezioni Associate:

IPSIA *"E.Cavazza" RMRI088017-* **ISTITUTO TECNICO** *"Largo Brodolini" RMTF088014*

IPOTESI DI COTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 04 maggio 2017 alle ore 10:00, in seguito a convocazione Prot. N. AOO_RMIS08800G_0002820/A26b del 27 Aprile 2017, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Largo Brodolini" di Pomezia, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, si riunisce la delegazione trattante e viene stabilito quanto segue:

- viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto integrativo della scuola IIS "Largo Brodolini" – Pomezia.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori del Conti, corredata dalla Relazione tecnico finanziaria e dalla Relazione illustrativa per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

la delegazione, di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore:

Prof. Francesco Cornacchia _____

- I rappresentanti delle OO.SS. rappresentative:

  FLC-CGIL _____

  SNALS-CONFSAL _____

  UIL _____

  GILDA/UNAMS _____

- I membri della R.S.U. d'istituto:

  Prof. ssa Elena Galastri _____

  Prof.ssa Giuseppina Scopacasa _____

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "*Largo Brodolini*"
Largo Brodolini, s.n.c. 00071 POMEZIA (RM) ☎ 06121123160 fax: 0691250641
C.M. RMIS08800G - e-mail: rmis08800g@istruzione.it
Sezioni Associate:
IPSIA *"E.Cavazza" RMRI088017-* **ISTITUTO TECNICO** *"Largo Brodolini" RMTF088014*

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO

2016 - 2017

Il giorno 26 aprile alle ore 10:30 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Largo Brodolini" di Pomezia in sede di contrattazione integrativa d'Istituto,

- Vista la Legge n. 300/70;
- Visto il D.Lvo n. 396 del 4/11/1997 (art. 47 e 47bis);
- Vista la Legge n. 59 del 15/03/1997 art. 2;
- Visto l' ACNQ del 7/08/1998;
- Visto il CCNL 1998/2001;
- Visto l'art. 3 dell'accordo firmato il 15/02/2001;
- Visto il CCNL Comparto Scuola 2002-2005 – 1° Biennio Economico;
- Visto il CCNL Biennio Economico 2004/2005;
- Visto il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 – 1° Biennio Economico 2006/2007;
- Visto il D. L.vo 150/2009 e la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7/2010;
- Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015;
- Premesso che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti non possono essere oggetto di trattativa;
- Visto il piano sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività dell'Istituto, nonché i criteri di utilizzazione delle strutture e dei singoli laboratori
- Visto il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A.;
- Visto l'organico complessivo dei Docenti che corrisponde a n°. 57 unità;
- Visto l'organico ATA che risulta così composto:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n.	1 unità
- Assistenti Amministrativi	n.	6 unità
- Assistenti Tecnici	n.	7 unità
- Collaboratori Scolastici	n.	11 unità

- Considerate le classi ed i corsi funzionanti nel corrente anno scolastico

TRA

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

RAPPRESENTATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. FRANCESCO CORNACCHIA

E

- I proff. Scopacasa Giuseppina e Galastri Elena, membri della R.S.U. d'Istituto;
- i rappresentanti delle OO. SS. Rappresentative;

Si concorda quanto segue:

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – DURATA DEL CONTRATTO E RELAZIONI SINDACALI

Il presente contratto ha durata annuale.
Prima dell'inizio delle attività didattiche di ogni anno scolastico la R.S.U. di Istituto, il Dirigente Scolastico e le OO.SS. si incontrano ed esaminano le materia dell'accordo verificando se vi sono articoli che possono essere rivisti. Nel caso affermativo la R.S.U. e le OO.SS. o il Dirigente Scolastico presentano richiesta scritta di revisione della particolare materia.

Se nessuna delle parti presenta richiesta di revisione, il contratto si ritiene rinnovato per un ulteriore anno (TACITO RINNOVO). Resta ferma la possibilità per le parti di riesaminare e modificare gli articoli del contratto in qualsiasi momento dell'anno scolastico in relazione a sopravvenute necessità.
Rimane fermo che la contrattazione per il Fondo di Istituto è annuale e dovrà possibilmente chiudersi entro il 30 Novembre di ogni anno scolastico.
Prima dell'apertura della contrattazione annuale per il Fondo di Istituto e comunque all'inizio di ogni anno scolastico il D.S. presenta alla R.S.U. e alle OO.SS. tutto ciò che riguarda l'INFORMAZIONE PREVENTIVA, prevista dall'art. 6 C.C.N.L.
Entro il 30 giugno di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico presenta all'R.S.U. e OO.SS. tutto il materiale riguardante l'INFORMAZIONE SUCCESSIVA (art. 6 CCNL).
Entro il 30 Marzo di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico presenta alle RSU e alle OO.SS. materiale riguardante il numero di classi e l'organico per l'anno scolastico successivo sia del personale docente che ATA; successivamente, entro il 10 Settembre di ogni A.S., il Dirigente Scolastico presenta alle RSU ed alle OO.SS. l'organico effettivamente funzionante.

Art. 2 – USO DEI LOCALI
Per le assemblee sindacali si utilizza, ordinariamente, l'aula N° 10 dell'Istituto.
Per le riunioni della RSU e delle OO.SS. si utilizza il locale adibito a biblioteca e/o l'aula N° 10.

Art. 3 – ALBO SINDACALE
Nell'Istituto devono essere collocati, in modo visibile, n. 2 albi sindacali:

N. 1 per RSU d'Istituto
N. 1 per Associazioni sindacali

gestiti con competenza esclusiva da RSU e Sindacati che assumono la responsabilità di quello che è affisso, senza visto od autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico sul materiale da affiggere.

Art. 4 – COPERTURA DEI SERVIZI ESSENZIALI PER ASSEMBLEA SINDACALE
La copertura dei servizi essenziali durante l'Assemblea sindacale è garantita dai seguenti criteri:
- si verifica il numero di personale che intende partecipare all'Assemblea e, nel caso in cui tutto il personale aderisca, la copertura dei servizi essenziali è effettuata utilizzando a rotazione il personale;

i servizi essenziali da garantire sono:
n. 2 collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura della scuola, per il controllo all'ingresso e per il centralino.

Art. 5 – CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA DA FORMARE PER SCIOPERO
Sono da formare secondo le indicazioni dell'accordo nazionale (Legge 146/90)

Art. 6 – AGIBILITA' SINDACALE
Per garantire l'agibilità sindacale il Dirigente Scolastico autorizza:
- l'utilizzo dei mezzi di informazione della Scuola (telefono, fax, internet, P.C., fotocopiatrice, posta elettronica) ai rappresentanti R.S.U. e delle OO.SS.;
- La redazione e la circolazione di comunicazione per motivi sindacali nell'Istituto;
- L'accesso agli atti della scuola da parte della R.S.U. e dei delegati sindacali, con richiesta scritta e con preavviso di 1 giorno.

TITOLO I

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – ORARIO DI LAVORO

In caso di diverso utilizzo di un docente rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni, il preavviso deve essere di almeno 24 ore.
Per le ore di recupero derivanti dai permessi brevi, ritardo, ecc. il preavviso è di almeno 24 ore.

Art. 2 – PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

La tipologia di aggiornamento prescelta dal dipendente non influisce sulla concessione del relativo permesso. Nel caso in cui più richieste in merito per la stessa giornata vengano a creare grave disagio allo svolgimento delle attività didattiche si procederà, a cura del Dirigente Scolastico ad una valutazione della congruità dell'aggiornamento rispetto alla programmazione annuale del docente e agli eventuali progetti approvati dal Collegio dei Docenti, tenendo conto anche dei permessi a qualsiasi titolo già fruiti dai richiedenti, privilegiando il criterio della rotazione, compatibilmente con le esigenze dell'istituto, secondo la normativa vigente.

Art. 3 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico si impegna ad informare, in tempi utili, il personale di tutte le attività di formazione ed aggiornamento tramite affissione di ogni comunicazione all'albo docenti di ogni plesso. La partecipazione sarà prioritaria per chi non ha mai partecipato all'aggiornamento e sarà importante l'eventuale attinenza con la disciplina di insegnamento.

Art. 4 – DIRITTO ALLO STUDIO

Per la concessione dei permessi orari o giornalieri relativi al Diritto allo studio si fa riferimento alla Circolare Ministeriale n. 40212 del 20/12/2012 e al CCRI LAZIO Diritto allo Studio vigente .

Art. 5 – VOCI RELATIVE AL LAVORO AGGIUNTIVO DEI DOCENTI

- Flessibilità organizzativa e didattica
- Progetti approvati dal Collegio dei Docenti
- Collaboratori, referenti, coordinatori nominati dal D.S. e dal Collegio Docenti
- Attività funzionali (commissioni, servizi, incarichi del collegio docenti)

ART. 6 – PROCEDURE PER PERMESSI BREVI E FERIE

La richiesta di permessi brevi e ferie deve avvenire 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico deve comunicare per iscritto, motivandolo, l'eventuale diniego entro 24 ore dalla domanda.
Trascorso tale tempo senza comunicazioni, l'autorizzazione si considera concessa (silenzio assenso).

ART. 7 – COMPLETAMENTO DI ORARIO - GESTIONE SUPPLENZE

a. Completamento di orario

1. Il completamento d'orario (ore a disposizione) rientra nell'ambito dell'organizzazione generale di competenza del Dirigente Scolastico.
2. I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio in supplenze brevi o in interventi didattici educativi ed integrativi o in attività alternativa all'I.R.C., secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente
3. Qualora la riduzione della durata dell'ora di lezione non sia dovuta a cause di forza maggiore, il recupero del servizio non prestato avverrà secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

b. Gestione supplenze

1. La programmazione delle ore a disposizione deve coprire in modo omogeneo le varie ore di lezione

2. Il Dirigente scolastico assegna la supplenza con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, i seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

a) docenti tenuti al recupero di un permesso breve
b) docenti a disposizione insegnanti nella classe (a rotazione)
c) docenti a disposizione non della classe, ma di discipline inserite nel curricolo
d) qualsiasi docente a disposizione
e) docenti disponibili insegnanti della classe (con retribuzione o a recupero)
f) docenti disponibili non appartenenti al medesimo consiglio di classe, ma di discipline inserite nel curricolo (con retribuzione o a recupero)
g) qualsiasi docente disponibile (con retribuzione o a recupero)

c. Criteri di utilizzo dei docenti dell'organico dell'Autonomia

L'organico dell'autonomia rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa. Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. I docenti assegnati alla scuola entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.Lgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili." (nota MIUR 2852/16).

Ai **docenti** è attribuito un **orario settimanale**, comprensivo sia di **ore di cattedra curricolari** che di eventuali ore di "potenziamento" e/o **di supporto organizzativo. In tali eventualità, l**'orario **potrà subire variazioni** durante l'anno scolastico, in ragione delle **esigenze specifiche della scuola,** che i docenti saranno tenuti a soddisfare in ordine ai seguenti **criteri di utilizzo**:

1. **supplenze brevi** per la sostituzione di colleghi assenti (max 10 giorni), anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio;
2. **affiancamento** dei docenti titolari in classi che presentino particolari esigenze o criticità, seguendo l'orario predisposto dalla presidenza;
3. **interventi di recupero e sostegno, anche a classi "aperte" e/o in orario pomeridiano**;
4. **ore a disposizione** per la copertura dell'orario mattutino nel caso di assenze temporanee dei docenti curricolari;
5. **partecipazione ad attività/progetti d'Istituto, previsti nel PTOF e deliberati dal Collegio dei docenti (ad es.: attività di Alternanza scuola/lavoro,** attività di recupero linguistico alunni stranieri, preparazione studenti in vista dell'esame di stato, moduli di ampliamento dell'offerta formativa, valorizzazione delle eccellenze, etc.)

d. Casi particolari di utilizzazione

Nell'eventualità di classi assenti per viaggi, visite didattiche, scambi, ecc., i rispettivi docenti non impegnati in tali attività sono considerati a disposizione, secondo il loro orario giornaliero, per essere utilizzati in supplenze brevi e/o in altre attività precedentemente programmate.

PERSONALE ATA

Art. 8 - ASSEGNAZIONE

Tenuto conto di tutti i parametri inerenti i carichi di lavoro, dell'organico, delle esigenze dell'utenza e dei dipendenti, si concorda la seguente utilizzazione del personale ATA, con riferimento alle singole categorie, da riconsiderare ad ogni anno scolastico in funzione dell'organico assegnato all'Istituto.

L'assegnazione d'ufficio sulla base dei seguenti criteri oggettivi di priorità, fatta salva l'efficacia e l'efficienza del servizio così come definite dal POF:

1- esigenze del servizio come definite dal POF
2- area di utilizzo dei laboratori (assistenti tecnici)
3- richiesta e/o disponibilità individuali in quanto compatibili con quelle di cui al precedente punto 1
4- riserve e tutele di legge in favore delle categorie protette
5- maggiore anzianità di servizio (graduatorie d'Istituto)

Art. 9 – ASSEGNAZIONE AI VARI INCARICHI

Il personale dei vari profili professionali viene assegnato alle varie aree di servizi, spazi, laboratori, ecc. secondo i seguenti criteri:

- la divisione dei incarichi di lavoro deve essere esposta all'albo ATA ad inizio di anno scolastico.
- gli incarichi di lavoro ad ogni singolo dipendente, vengono assegnati attraverso incarico individuale e scritto.

Nel corso d'anno, per sopraggiunti motivi, al personale A.T.A. può essere affidato incarico diverso da quello svolto, previa contrattazione con la R.S.U. e sulla base della dichiarata disponibilità del lavoratore interessato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ripartizione dei carichi di lavoro in modo equo.

Per garantire alle persone pari opportunità ed evitare che alcuni siano destinati sempre a compiti sgraditi, qualora si presenti la necessità e tenuto conto delle disponibilità dei lavoratori, vi sarà una rotazione annuale degli incarichi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente Scolastico dovrà definire gli ambiti di responsabilità ed autonomia dei vari procedimenti amministrativi (art. 4 e seguenti Legge 241/90).

L'assegnazione degli incarichi dovrà tenere conto del punto precedente.

L'assegnazione degli incarichi amministrativi avverrà secondo le competenze accertate, la graduatoria di istituto e le disponibilità dichiarate dai lavoratori.

Per garantire alle persone pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro, il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la necessità della rotazione annuale degli incarichi tra tutto il personale, tenuto conto delle richieste di tutti i lavoratori.

ASSISTENTI TECNICI

Ripartizione degli incarichi secondo le aree professionali.

Quando vi è più personale per la stessa area professionale si procederà all'assegnazione secondo i seguenti criteri, nell'ordine:

- graduatoria d'istituto

Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la necessità di una rotazione annuale degli incarichi per le aree professionali in cui vi è più personale tenendo conto anche delle richieste dei lavoratori.

Art. 10 – ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane (CCNL, art. 51).

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e può essere articolato anche in cinque giornate lavorative per tutti i profili professionali, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Fermo restando che il contratto nazionale prevede esplicitamente che si fa ricorso alla **turnazione** qualora altre tipologie d'orario (orario di lavoro flessibile e/o orario plurisettimanale) ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, si pone l'attenzione sulla definizione dell'orario flessibile: è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI

Si articola di norma, in 36 h settimanali e può essere svolto su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani o con un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il giorno libero si intende goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, sciopero, chiusura dell'istituzione, festività infrasettimanali.

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso agli altri istituti contrattuali (flessibilità, orario plurisettimanale) purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 del

CCNL. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertata disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si adotta, di norma, l'orario di lavoro articolato su 5 giorni, come definito nel presente articolo.

Per garantire il servizio nei giorni di apertura pomeridiana della scuola fino alle ore 18,15 nei giorni di martedì e giovedì, si ricorre ai rientri pomeridiani e/o alla turnazione pomeridiana per due unità di personale.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si adotta, di norma, l'orario di lavoro articolato su 5 giorni, come definito nel presente articolo.

Per garantire il servizio nel giorno di apertura pomeridiana al pubblico dalle ore 14.30 alle ore 16.15, si ricorre ai rientri pomeridiani e/o alla turnazione pomeridiana per una unità di personale.

ORARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI:

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si adotta, di norma, l'orario di lavoro articolato su 5 giorni, come definito nel presente articolo.

ORARIO DI LAVORO ECCEDENTE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PERSONALE ATA

Lavori di manutenzione straordinaria dei laboratori o degli impianti dell'istituto o di piccola riparazione possono essere svolti in orario eccedente a quello di servizio con recupero compensativo nei periodi di chiusura dell'attività didattica e/o restituzione dei prefestivi.

Tali lavori devono essere preventivamente autorizzati dal capo d'istituto e distribuiti tra il personale competente con criterio di equità e sulla base della dichiarata disponibilità del dipendente.

ORARIO DEL PERSONALE ATA IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA svolgerà orario di servizio antimeridiano.

Art. 11 – PROCEDURE PER PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE

PERMESSI BREVI– PERMESSI RETRIBUITI – RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente personale ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, **brevi permessi** di durata non superiore alle tre ore.

Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore** non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

Per gli assistenti tecnici il recupero può essere effettuato –dopo l'orario di lavoro e con le modalità di cui al precedente art. 10 - in attività di manutenzione straordinaria dei laboratori di competenza.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16).
I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi " cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il dipendente non voglia avvalersi dei **permessi per documentati motivi personali (anche con autocertificazione e motivi esposti verbalmente al Dirigente Scolastico)** o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.
In questo ultimo caso, ovvero quando per visite, terapie prestazioni specialistiche o esami diagnostici si ricorra all'**assenza per malattia di una giornata**, è necessario presentare l'attestazione medica rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art. 17 CCNL e C.M 10/2011). E' prevista l'applicazione della penalizzazione retributiva sul trattamento economico (D.L. 112/08 e DLgs 150/09).
I permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno **tre giorni** prima della fruizione.
Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere **abitudinario quotidiano**. Nel caso di ritardi compresi entro i 10 minuti questi potranno essere recuperati nella stessa giornata con prolungamento dell'orario di uscita (quando possibile) o potranno essere cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati al DSGA o agli addetti al personale.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata con visto scritto del Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore, pertanto deve essere presentata almeno cinque giorni prima salvo casi di eccezionale urgenza da motivare al DSGA.
2. Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica sono concedibili alle seguenti condizioni:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
- durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di 1 collaboratore, di 1 assistente amministrativo e di 1 assistente tecnico compatibilmente alle esigenze di servizio, salvo casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste ed autorizzate entro il 30 APRILE. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente, sentito il Direttore, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e in subordine, a rotazione, partendo dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.
  - Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti (non più di sei gg.) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, fatte salve le esigenze di servizio.

RIPOSI COMPENSATIVI

Il recupero delle giornate di riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e quindi -per evitare troppo accumulo- entro i due mesi vanno recuperati, ovvero –salvo esigenze di servizio- potranno essere cumulate e usufruite nei

periodi di sospensione delle attività didattiche ed /o estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Art. 12 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL LAVORO AGGIUNTIVO E MODALITA' DI RETRIBUZIONE

Quando non è possibile la sostituzione del personale ATA assente con supplenti temporanei, il Dirigente Scolastico attiverà la sostituzione dello stesso con l'attribuzione di lavoro aggiuntivo ai colleghi presenti, secondo i seguenti criteri compatibili con l'organico ATA e con le esigenze organizzative:

COLLABORATORI SCOLASTICI: a rotazione su TUTTO il personale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a rotazione su TUTTO il personale tenuto conto delle competenze

ASSISTENTI TECNICI: a rotazione su TUTTO il personale, se l'unità assente appartiene ad un'area professionale con più personale, secondo l'area di competenza.

Il maggior onere di tale lavoro aggiuntivo conseguente alla sostituzione dei colleghi assenti per: malattia, Legge 104, permessi retribuiti, Legge 1204, permessi diritto allo studio e richiedente maggiore impegno professionale sarà retribuito con un riconoscimento forfetario di 1 ora di intensificazione da definirsi nella parte economica.

È previsto, nella parte economica un monte orario cosi distribuito:

- 10 ore per il Personale amministrativo
- 60 ore per il Personale Assistente tecnico
- 180 ore per il Personale Collaboratore scolastico

Qualora si superi il monte ore sopra indicato lo stesso sarà distribuito proporzionalmente alle sostituzioni effettuate.

I fondi residui per una categoria di lavoratori previsti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere riutilizzati a consuntivo per una diversa categoria.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGGIUNTIVO

Il Dirigente Scolastico richiede, ad inizio anno scolastico, la dichiarata disponibilità scritta dal personale allo svolgimento del lavoro aggiuntivo.

Sulla base della dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico assegnerà il lavoro aggiuntivo secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI: a rotazione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a rotazione

ASSISTENTI TECNICI: secondo mansioni delle aree di appartenenza

Art. 13 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La tipologia di aggiornamento prescelta dal dipendente non influisce sulla concessione del relativo permesso. Nel caso in cui più richieste in merito per la stessa giornata vengano a creare grave disagio allo svolgimento delle attività di servizio, si procederà, a cura del DSGA ad una valutazione della congruità dell'aggiornamento rispetto ai compiti e all'area di attività assegnati a ciascun ATA, tenendo conto anche dei permessi già fruiti dai richiedenti. I permessi non possono superare il 5% del personale in servizio nello stesso giorno.

Nel caso in cui l'aggiornamento sia fruito in maniera frazionata, le ore massime concedibili corrispondono all'orario settimanale di ciascuno.

Art. 14 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

I criteri con cui individuare il personale ed il numero di unità dello stesso che svolge tale attività sono, per ogni singola categoria:

Per i Collaboratori Scolastici:

- *Sostituzione dei colleghi assenti (1 ora per ogni giorno di sostituzione)*
- *Collaborazione progetti POF*
- *Collaborazione, sistemazione archivio e predisposizione smaltimento materiale per la discarica*
- *Intensificazione dell'attività lavorativa dovuta a lavori di pulizia degli spazi comuni ed esterni (compresa palestra)*
- *Intensificazione per lavori di pulizia magazzini seminterrati*
- *Impegni lavori manutenzione straordinaria*
- *Intensificazione allestimento iniziale aule*

Per gli Assistenti Amministrativi:

- *Sostituzione colleghi (1 ora per ogni giorno di assenza)*
- *Collaborazione progetti POF, PON, FESR, Visite istruzione, ASL, INVALSI*
- *Archivio e predisposizione smaltimento materiale inutilizzabile*
- *Attività connesse all'attivazione della segreteria digitale incombenze relative alle prescrizioni del CAD e alla tenuta a norma del sito Web.*

Per gli Assistenti Tecnici:

- *Sostituzione colleghi (1h per ogni giorno di assenza)*
- *Amministrazione sito Web – Albo e Amministrazione trasparente*
- *Collaborazione prove interlaboratorio*
- *Supporto DS progetti PON, POR*
- *Impegni straordinari attività e manifestazioni*
- *Impegni straordinari per manutenzione e riorganizzazione laboratori (monte ore)*
- *Attività di manutenzione straordinaria computer e apparecchiature didattiche*

Art. 15 – CRITERI DI PARTECIPAZIONE A PROGETTI INSERITI NEL P.O.F. D'ISTITUTO

La partecipazione del personale ai progetti inseriti nel P.O.F. avverrà secondo i seguenti parametri:

- attività di supporto al POF
- identificazione dei progetti richiedenti personale ATA
- competenze individuali richieste dai progetti
- disponibilità

Per garantire pari opportunità per tutto il personale, si cercherà di attivare una rotazione nell'eventuale assegnazione di personale ai progetti, quando questi richiedono più personale con identiche competenze.

Norme generali di trasparenza

Resta inteso che le attività aggiuntive qui identificate saranno retribuite secondo parametri trasparenti e consultabili in ogni momento su richiesta dei singoli lavoratori e/o della RSU d'Istituto e/o dai Delegati Sindacali.

A tal fine verranno registrate, a cura del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., con cadenza quotidiana, le ore aggiuntive o a debito di ogni singolo dipendente, con la relativa motivazione.

Ogni due mesi, il Dirigente Scolastico pubblicherà una tabella riassuntiva che verrà esposta all'Albo fatta salva la normativa sulla Privacy.
Ogni ora aggiuntiva retribuita e ogni intensificazione deve essere disposta con ordine di servizio personale e scritto nel quale sia indicata la mansione e la quantità oraria assegnata ad ogni singolo lavoratore.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico previa consultazione del personale ATA fermo restando il 50% delle adesioni.
Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola, inserito sul sito Web e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U.
Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con giorni di ferie o festività soppresse, con le seguenti modalità:

- ore di lavoro aggiuntivo antimeridiano o pomeridiano, espletato per la realizzazione del piano delle attività .

Ogni lavoratore concorda con l'amministrazione le modalità di recupero. Ogni diniego da parte dell'amministrazione sulle proposte dei singoli lavoratori deve essere motivato.

TITOLO II
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 – Norme sulla sicurezza – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 2 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una volta l'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento

per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere la convocazione della riunione, in presenza di motivate situazioni di rischio o di valutazioni delle condizioni di sicurezza.

Art. 3 – Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione e attribuzione dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio di protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 4 – Diritti e doveri dei lavoratori

I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:

a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze di mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al R.L.S.;
c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria e di altri;
d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizione necessarie alla tutela della sicurezza;
e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
f) accettare la nomina di squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a :

a) essere informati in modo generale e specifico;
b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione; la formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione a eventuali mutamenti della situazione di rischio;
c) essere consultati e partecipare, attraverso il R.L.S., a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
d) all' interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

Art. 5 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione e ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto a una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano

certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale

Art. 6 – Aggiornamento del personale

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione e informazione per gli alunni e il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro è nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto di recupero. Il Dirigente Scolastico curerà che anche al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 7 – Esercitazione e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 8 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico e a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 9 – Attribuzione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. 81/2008. In particolare, a lui è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro
- ricevere informazioni e documenti riguardo alla valutazione dei rischi
- ricevere una formazione specifica

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente
- all'organizzazione della formazione

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni

- sugli infortuni e le malattie professionali

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuali nel corso della sua attività. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere a essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.
Per l'espletamento delle proprie attribuzioni, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO III
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Il Dirigente - ai sensi dell'alt. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività dalle quali derivino maggiori oneri di spesa rispetto a quelle programmate, dandone informazione alla parte sindacale e all'interessato.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per l'adattamento della parte economica del contrato al fine del ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi che saranno utilizza per la verifica del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica dell' effettivo svolgimento della attività.

Allegati:
Tabella A – Analisi risorse MOF 2016/2017
Tabella B – Fondo Personale Docente
Tabella C – Funzioni Strumentali
Tabella D – Ripartizione Fondo Personale ATA (Personale Amministrativo)
Tabella E – Ripartizione Fondo Personale ATA (Personale Assistente Tecnico)
Tabella F – Ripartizione Fondo Personale ATA (Personale Collaboratore Scolastico)
Tabella G – Incarichi Specifici e Posizioni Economiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Cornacchia

I Rappresentanti della R.S.U. d'istituto

Prof.ssa Elena Galastri

Prof.ssa Giuseppina Scopacasa

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali
ALBANO ANTONIO (SNALS-CONFSAL)
FLCGIL
ROBERTO IMPERATO

TABELLA A - ANALISI RISORSE MOF 2016/17 come da nota prot. n. 14207 del 29/09/2016

DESCRIZIONE	RISORSE		ANNOTAZIONI
	Lordo Stato	Lordo Dipendente-	
FONDO ISTITUTO 4/12	€ 22.601,74	€ 17.032,21	
FONDO ISTITUTO-8/12	€ 45.203,50	€ 34.064,43	
TOTALE FONDO ISTITITUZIONE SCOLASTICA	**€ 67.805,24**	**€ 51.096,64**	Totale 12/12
Indennita' direzione DSGA	€ 5.016,06	€ 3.780,00	
indennità sostituto DSGA	€ 1.051,87	€ 792,67	
TOTALE FONDO 2016/17	€ 61.737,31	€ 46.523,97	fondo decurtato da indennità direzione DSGA e sostituto DSGA
AVANZO FONDO ISTITUTO 2015/2016	€ 7.180,36	€ 5.410,97	
TOTALE FONDO DA CONTRATTARE	***€ 68.917,67***	***€ 51.934,94***	
FUNZIONI STRUMENTALI 4/12	€ 1.993,47	€ 1.502,24	
FUNZIONI STRUMENTALI 8/12	€ 3.986,94	€ 3.004,48	
TOTALE SALDO FUNZIONI STRUMENTALI	**€ 5.980,42**	**€ 4.506,72**	totale 12/12
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI			
TOTALE F.S.DA CONTRATTARE	***€ 5.980,42***	***€ 4.506,72***	
INCARICHI SPECIFICI 4/12	€ 1.212,24	€ 913,52	
INCARICHI SPECIFICI 8/12	€ 2.424,48	€ 1.827,04	
TOTALE SALDO INCARICHI SPECIFICI	**€ 3.636,72**	**€ 2.740,56**	totale 12/12
AVANZO INC.SPEC.	€ 42,60	€ 32,10	
TOTALE INC.SPEC. DA CONTRATTARE	***€ 3.679,32***	***€ 2.772,66***	
ORE ECCEDENTI			
ORE ECCEDENTI 2016/2017	***€ 3.888,92***	***€ 2.930,61***	
AVANZO ORE ECCEDENTI	€ 6.046,30	***€ 4.556,37***	
TOTALE ORE ECCEDENTI	***€ 9.935,22***	***€ 7.486,98***	
PRATICA SPORTIVA			
PRATICA SPORTIVA 2016/2017	*€ 3.508,89*	*€ 2.644,23*	
AVANZO PRATICA SPORTIVA	€ 1.845,64	*€ 1.390,84*	
TOTALE PRATICA SPORTIVA	***€ 5.354,53***	***€ 4.035,07***	
AREE A RISCHIO			
AVANZO AREE A RISCHIO 2013/2014	€ 1.225,94	*€ 923,84*	
AREE A RISCHIO 2012/2013	*€ 2.385,77*	*€ 1.797,86*	
TOTALE AREE A RISCHIO	***€ 3.611,71***	***€ 2.721,70***	

Il totale del fondo comune (lordo dipendente) è pari ad **€ 51.934,94.** Tale importo è ripartito fra il personale scolastico nella percentuale del 70% ai docenti e del 28% al personale ATA-pertanto la somma disponibile per la contrattazione è la seguente:

RIPARTIZIONE FONDO A.S.2016/2017			lordo stato	lordo dipendente
PERSONALE DOCENTE		70%	€ 48.242,37	€ 36.354,46
PERSONALE ATA		28%	€ 19.296,95	€ 14.541,78
FONDO RISERVA *		2%	€ 1.378,35	€ 1.038,70
Totale fondo			**€ 68.917,67**	**€ 51.934,94**

* somma attribuita prioritariamente al Fondo destinato al personale ATA, in subordine sarà impiegata per il finanziamento dei corsi di recupero.

TABELLA B	FONDO PERSONALE DOCENTE				€ 36.354,46
ATTIVITA'/PROGETTO	ORE PREVISTE	N. PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
1^ COLLABORATORE D.S.	forfait				€ 1.750,00
2^ COLLABORATORE D.S.	forfait				€ 1.225,00
Supp. Org. POF		2	70	€ 17,50	€ 1.225,00
tutor neoassunti		3	30	€ 17,50	€ 525,00
tutor neoassunti		1	15	€ 17,50	€ 262,50
Comm. orari-tempi-spazi		1	50	€ 17,50	€ 875,00
coordinatori di classe	16	31	496	€ 17,50	€ 8.680,00
direttori di Laboratorio	8	11	88	€ 17,50	€ 1.540,00
formazioni classi prime		5	30	€ 17,50	€ 525,00
formazioni cl. successive		1	10	€ 17,50	€ 175,00
Commissione POF-PTOF		3	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione RAV		5	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione Viaggi		3	21	€ 17,50	€ 367,50
Commissione Elettorale		3	30	€ 17,50	€ 525,00
Accoglienza		5	15	€ 17,50	€ 262,50
Orientamento			100	€ 17,50	€ 1.750,00
Borse di studio		1	10	€ 17,50	€ 175,00
Mostra viaggio della Memoria		2	20	€ 17,50	€ 350,00
Scambi culturali		1	20	€ 17,50	€ 350,00
Tabulazione Prove Invalsi		16	32	€ 17,50	€ 560,00
Supporto preparazione PON...		1	10	€ 17,50	€ 175,00
Interlaboratorio		1	10	€ 17,50	€ 175,00
Olimpiadi Matematica		3	30	€ 17,50	€ 525,00
Olimpiadi Neuroscienze		1	30	€ 17,50	€ 525,00
Olimpiadi Chimica		4	24	€ 17,50	€ 420,00
Quotidiano in classe		1	10	€ 17,50	€ 175,00
Cyber Bullismo		1	4	€ 17,50	€ 70,00
IDEI - RECUPERO - APPROF.			50	€ 35,00	€ 1.750,00
CORSI RECUPERO ESTIVI			180	€ 50,00	€ 9.000,00
					€ 34.987,50
Disponibilità					€ 1.366,96

Tabella C FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali vengono ripartite come da prospetto indicato

RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI	*€ 4.506,72*
AVANZO F.S. 2015/16	**€ 0,00**
TOTALE F.S.CONTRATTABILE 2016/2017	**€ 4.506,72**

AREA	COMPITI	N. DOCENTI	IMPORTO
AREA I		1	€ 751,12
AREA II		1	€ 751,12
AREA III		1	€ 751,12
AREA IV		1	€ 751,12
AREA V		1	€ 751,12
AREA VI		1	€ 751,12
		TOTALE	€ 4.506,72

CATEGORIA	num. Addetti	quota parte del fondo	pari a ore
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	**3.635,45**	**251**
ASSISTENTI TECNICI	7	**4.241,35**	**293**
COLLABORATORI SCOLASTICI	11	**6.664,98**	**533**

D) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
ATTIVITA'/PROGETTO	ORE PREVISTE	N. PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
Sostituzione colleglli assenti e/o straordinario (monte ore)			40	14,50	580,00
Collaborazione progetti POF/PON/ FESR/ VISITE ISTRUZIONE/ A.S.L./ INVALSI			75	14,50	1.087,50
Archivio e predisp. smaltimento materiale inutilizzabile			55	14,50	797,50
Attività connesse all'attivazione della Segreteria digitale, incombenze relative alle prescrizioni del C.A.D. e alla tenuta a norma del sito web.			80	14,50	1.160,00
Totale ass. amm.vi			**250**	**14,50**	**3.625,00**
disponibilità residua A.A.					10,45

E) ASSISTENTI TECNICI					
ATTIVITA'/PROGETTO	ORE PREVISTE	N. PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
Sostituzione colleghi assenti e/o straordinario (monte ore)			90	14,50	1.305,00
Ammin. Sito web - Albo - Amm, Trasparente			40	15,50	620,00
Collaborazione prove interlaboratorio			20	14,50	290,00
Supporto DS progetti PON, POR...			10	14,50	145,00
Impegni straord. Attività e manifestazioni			20	14,50	290,00
Impegni straordinari per manutenzione e riorganizzazione laboratori (monte ore)			70	14,50	1.015,00
impegni straord. Manutenzione PC e apparecchiature didattiche			40	14,50	580,00
Totale ass. tecnici			**290**	**14,50**	**4.205,00**
disponibilità residua A.T..					36,35

F) COLLABORATORI SCOLASTICI					
ATTIVITA'/PROGETTO	**ORE PREVISTE**	**N. PERSONE**	**TOTALE ORE**	**COSTO ORARIO**	**IMPORTO TOTALE**
Sostituzione col leghi assenti *e/o straordinario (monte ore)*			240	12,50	3.000,00
Collaborazione progetti			16	12,50	200,00
collaborazione sistem. Archivio e predisp. Smaltimento materiale per discarica			20	12,50	250,00
intensificazione e flessibilità dovuta a lavori di pulizia degli spazi comuni ed esterni (comp. Palestra) (monte ore)			150	12,50	1.875,00
Intensificazione per lavori di pulizia magazzini semlnt.			50	12,50	625,00
Impegni lavori manutenzione straordinaria			20	12,50	250,00
Intensificazione allestimento iniziale aule			30	12,50	375,00
Totale collaboratori scolastici			**526**	**12,50**	**6.575,00**
disponibilità residua c.s.					89,98
Totale generale A.T.A.					**14.405,00**
Disponibilità residua A.T.A.					136,78

Tabella G - INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE		
Gli incarichi specifici vengono ripartiti come da prospetto indicato		
INCARICHI SPECIFICI 2016/17	**€ 2.740,56**	
AVANZO INC.SPE. 2015/16	**€ 32,10**	
TOTALE INC.SPE.CONTRATTABILE 2016/2017	**€ 2.772,66**	

PERSONALE AMMINISTRATIVO		
1 INCARICO	Gestione area ufficio didattica (E. Stato, Invalsi ecc.)	€ 650,00
1 INCARICO	Supporto area didattica e personale	€ 210,00
1 INCARICO	Gestione graduatorie Personale Docente	€ 210,00
PERSONALE ASSISTENTE TECNICO		
1 INCARICO	Supporto tecnologico agli uffici	€ 425,00
1 INCARICO	Supporto tecnologico alla didattica	€ 425,00
1 INCARICO	Supporto tecnologico alla didattica	€ 425,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO		
1 INCARICO	Accompagnamento alunni disabili. Sistemazione elaborati alunni ecc.	€ 420,00
TOTALE		**€ 2.765,00**

PERSONALE AMMINISTRATIVO Posizioni economiche		
1 INCARICO	Sostituto del DSGA con funzioni vicariali. Coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi e affari generali in diretta collaborazione con il DSGA	2^posizione economica
1 INCARICO	Controllo contatori fotocopiatrici, gestione tessere fotocopie, programmazione fotocopoie e ciclostile.	1^posizione economica
1 INCARICO	Gestione area personale ata e coordinamento settore, gestione straordinari e sostituzioni.	1^posizione economica
PERSONALE ASSISTENTE TECNICO Posizioni economiche		
1 INCARICO	Collaborazione con Ufficio di Dirigenza e RSPP per gestione sicurezza. Collaborazione per statistiche e rilevazione varie.	2^posizione economica
1 INCARICO	Coordinamento più addetti inseriti nei laboratori, in particolare attività di supporto al personale a tempo determinato.	2^posizione economica
1 INCARICO	Collaborazione con Ufficio di Dirigenza e con RSPP per gestione sicurezza.	2^posizione economica

1 INCARICO	Supporto tecnologico ai sussidi didattici e apparecchiature informatiche di laboratori e aule speciali.	1^posizione economica

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI Posizioni economiche		
1 INCARICO	Accompagnamento alunni disabili. Piccola manutenzione dei beni mobili	1^posizione economica
1 INCARICO	Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'Istituto. Funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica - fotocopie e duplicazione atti.	1^posizione economica
1 INCARICO	Accompagnamento alunni temporaneamente inabili. Fotocopie e duplicazione atti.	1^posizione economica
1 INCARICO	Accompagnamento alunni disabili. Sistemazione elaborati alunni ecc.	1^posizione economica
1 INCARICO	Accompagnamento alunni disabili. Sistemazione elaborati alunni ecc.	1^posizione economica
1 INCARICO	Servizio esterno- verifica cassette pronto soccorso- Accompagnamento alunni disabili.	1^posizione economica
1 INCARICO	Servizio esterno- fotocopie e duplicazione atti- Accompagnamento alunni disabili.	1^posizione economica

Tabella I ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA

LIMITE RISORSA PER PROGETTO	€ 2.644,23
AVANZO 2014/2015	€ 1.390,84
TOTALE CONTRATTABILE 2015/2016	€ 4.035,07