



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzionale Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "S. Pertini - L. Montini - V. Cuoco"

Cod.Fisc.: 92071950700 - Cod.Mecc.: CBIS02600G - Tel.:0874/96958 - Fax.:0874/418147

Indirizzi e-mail: CBIS02600G@ISTRUZIONE.IT - CBIS02600G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Via Principe di Piemonte n.2/C - 86100 CAMPOBASSO

Liceo Linguistico Via Principe di Piemonte n.2/C - 86100 Campobasso Tel.:0874/96958

Biotechologico Sanitarie e Ambientali Via Scardocchia - 86100 Campobasso Tel.:0874/92946

IPIA (manutenzione e Assistenza Tecnica) Via San Giovanni 100 - 86100 Campobasso

Tel.: 0874/49581 P.zza S. Francesco 32 - 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082

IPSC (Indirizzi di studio: Commerciale - Socio-Sanitario - articolazione Odontotecnico) Corso Bucci 28 M - 86100 Campobasso Tel.: 0874/411978

CONTRATTO COLLETTIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA 2018/2021

PARTE ECONOMICA 2018/2019

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2018 – 2021 (parte normativa)

Il giorno, 27/02/2019 del mese di febbraio dell'anno 2019, alle ore 16:30 presso l'Ufficio di Vice Presidenza in via Scardocchia in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite: dalla Delegazione di parte pubblica: rappresentata dal Dirigente Scolastico Umberto Di Lallo; - dalla delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali Unitarie: FLC/CGIL, CISL-FSUR, UIL/SCUOLA RUA, SNALS CONFISAL,

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
VISTA la Legge 146/90;
VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;
VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;
VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007; 3
VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
VISTO il D.I. 129 2018.
VISTO il Regolamento (UE) n. 2016/679
VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.



VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;

VISTO l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;

VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata.

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:

- a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
- b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
- Istituzioni scolastiche ed educative;

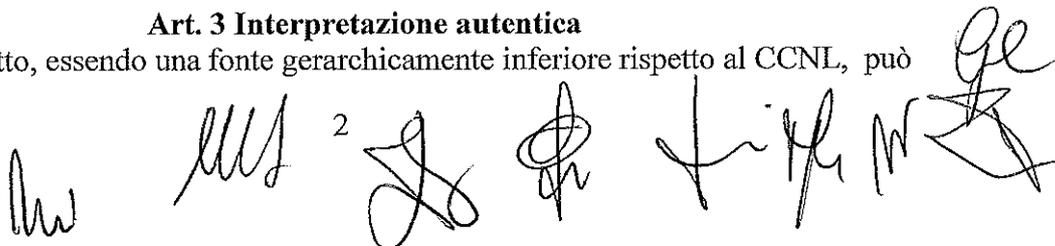
Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, di regola hanno durata triennale e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti. La parte economica avrà invece validità annuale.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto, essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL, può



The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others being more elaborate. The signatures are placed below the text of Article 3, indicating the signatories to the contract.

essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Contrattazione collettiva integrativa

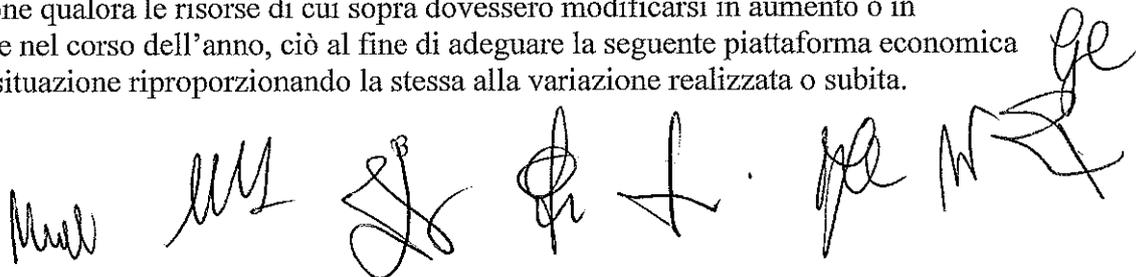
Le disposizioni in materia di contrattazione integrativa di cui al presente Titolo sono quelle contenute nell' Art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018. Come previsto dal comma 10 del art.7, entro la prima settimana del mese di Luglio si procederà alla verifica della contrattazione integrativa.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il dirigente scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati dal personale sia dai fondi contrattuali che da fondi PON, ASL e Progetti Regionali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO:SS: provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG. PROV.COLL. N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20 Luglio 2018).
4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto di istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualche modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 6 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.



PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 7 Assemblee Sindacali

si fa riferimento all' art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018 e al del Dlgs 81/08

TITOLO IV

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 8 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio, usando l'applicativo segreteria cloud a disposizione per tutti i dipendenti sul sito della scuola, nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, al fine di garantire il funzionamento della scuola, il D.S.G.A., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea) secondo il criterio della rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art. 9 Servizi essenziali in caso di sciopero

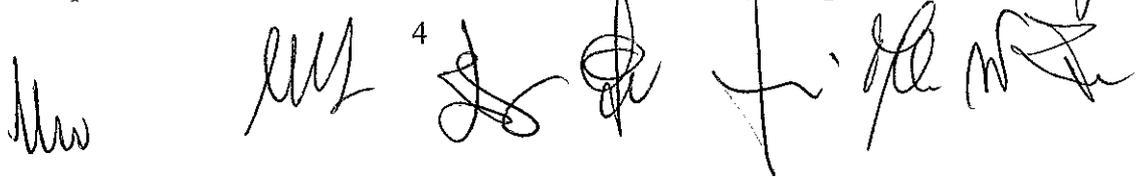
L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 04 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo nei locali della segreteria della sede centrale.

Art. 10 Permessi Sindacali

Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima



dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nelle sedi dell'istituto scolastico e nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione." nella bacheca sindacale on line.

Il DS informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca del sito web.

Art.13 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 14 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

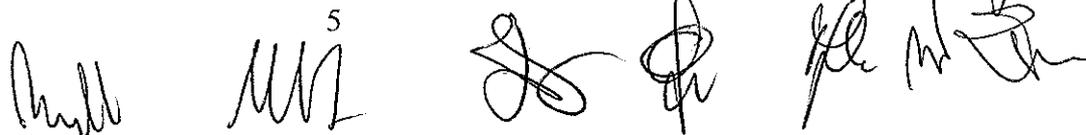
TITOLO V PERSONALE DOCENTE

Art. 15 -Impegni

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto della qualità di vita del personale docente;
- rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.

Pertanto, tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le ore 20,00; gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle



correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento possibilmente non debbono espletarsi nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;
le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Art. 16 – Orario giornaliero

L'orario di lezione, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei percorsi didattico-educativi, dei vincoli oggettivi derivanti dalla composizione delle c.o.e., della necessità di massimo impiego dei laboratori, deve prevedere:

- a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
- b) ore di lezioni, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno;
- c) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.

Art. 17 - Permessi, permessi brevi e ferie

1. I permessi sono autorizzati dal DS.
2. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, salvo casi particolari di estrema urgenza.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso breve, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
6. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
7. La domanda di ferie deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
8. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e delle ferie di cui all'art.15 comma 2 del CCNL 2006-2009, deve essere documentata anche con autocertificazione.

Art. 18 - Assegnazioni alle classi

1. L'assegnazione alle classi è effettuata dal DS secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti: continuità didattica; equilibrio ed efficacia dell'azione didattica all'interno dei consigli di classe; stato giuridico; esigenze derivanti da c.o.e. o da altre ragioni oggettivamente cogenti.
2. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte, il DS motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

Art. 19

- Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del PTOF, del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività.
2. Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale si fissa in 150 ore annue il limite di ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite in eccedenza a carico del fondo di istituto, attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal DS.
3. Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale si fissa in 100 ore il limite di ore di insegnamento aggiuntive annue retribuite in eccedenza, a carico del fondo di istituto,



attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal DS.

4. Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per supplenza, le ore eccedenti l'orario di cattedra assegnate per l'intero anno.

5. L'assegnazione degli incarichi è fondata sui seguenti indicatori: competenze specifiche; peculiarità caratteriali ed attitudine al coordinamento; disponibilità a rilevare l'incarico; stato giuridico; organico di potenziamento.

Art. 20 - Compensi al personale docente di cui all'art. 34 CCNL 2007

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art.34 CCNL 2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è definita in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e viene quantizzata in monte-ore non di lezione forfetario, contemplando comunque il monte ore di cattedra non assegnato e di conseguenza la tracciabilità del servizio svolto in orario non di lezione, al fine di ottemperare al principio che *una attività non deve essere retribuita più di una volta.*

Art. 21 - Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti

1. Le sostituzioni sono disposte dai Collaboratori del Dirigente e dai responsabili di sede, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a coloro che prestano servizio nella classe e/o insegnano la stessa disciplina (con il criterio della rotazione);

- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);

- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;

- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;

2. Ai docenti che dichiareranno la disponibilità ad effettuare supplenze in sostituzione dei docenti assenti, nel caso di impossibilità di nomina dei supplenti temporanei, saranno erogati, al termine dell'anno scolastico, compensi in base alle ore di sostituzione effettuate, come da parametri vigenti (art. 30 CCNL 2007).

Art. 22 - Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L. 107/2015 fornite dal MIUR.

2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione a ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.

4. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica posta in essere dal docente; disponibilità a partecipare alla formazione; minore anzianità di servizio; rotazione.

5. I docenti in servizio in più scuole sceglieranno dove fare la formazione



7



TITOLO VI PERSONALE ATA

Art. 23 Riunione programmatica d'inizio anno

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale: criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per attività di formazione e seminari.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 24 - Turni e orari di lavoro

La rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA (tranne per il personale della sede di San Francesco) è effettuata tramite il Sistema Elettronico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

In caso di mancato funzionamento del timbratore le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma tramite foglio cartaceo

Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA

1 L'organizzazione del lavoro sarà definita in modo tale da assicurare un'equa distribuzione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Per assicurare la copertura di tutte le attività curriculari ed extracurriculari e di tutte le riunioni degli OO. CC., l'orario di lavoro sarà strutturato secondo le diverse modalità organizzative previste (turnazione; flessibilità; lavoro straordinario). Per il servizio prestato nei giorni festivi si fa riferimento al CCNL.

1.2 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

1.3 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

1.4 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

1.5. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata almeno 48 ore prima.



1.6 Dal termine degli esami di Stato al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio per un totale giornaliero pro-capite di ore 6.

1.7 Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

2. Pausa

2.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3. Ritardi

Il ritardo superiore ai cinque minuti e inferiore ai sessanta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a domanda dell'interessato, prolungando l'orario di uscita entro gli orari di chiusura stabiliti.

4. Assistenti tecnici

4.1 I tempi di lavoro degli assistenti tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4. e 4.5 della Nota MPI 27 giugno 2000 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività previste nell'ambito del PTOF ed in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti tecnici.

5. -Permessi orari e recuperi

5.1 I permessi sono autorizzati dal DSGA

5.2 La domanda deve essere presentata almeno due ore prima delle fruizione.

5.3 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

5.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

5.5 Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

5.6 Il personale all'inizio ed al termine del permesso utilizzerà il tesserino personale segnatempo. La durata del permesso sarà determinata dall'orologio segnatempo.

Art. 25 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. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti dei precedenti articoli. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- ▲ personale con certificazione di Handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- ▲ personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- ▲ genitori di figli di età inferiore ad anni sei;
- ▲ personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

1. la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
2. lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
3. maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;

4. nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
5. sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori 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.

Art. 26 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate 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.

Art. 27 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 28 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

1. giornate di ferie o festività soppresse;
2. ore di lavoro straordinario non retribuite;
3. ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
4. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Mm
10
[Handwritten signatures]

Art. 29 Compensi

La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed al personale ATA, impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

Art. 30 Formazione

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica posta in essere dal lavoratore; disponibilità a partecipare alla formazione; minore anzianità di servizio; rotazione

Art. 31 - Sostituzione di personale assente

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

Al personale amministrativo e tecnico che sostituisce quello assente per motivi diversi dalle assenze per ferie, festività sopresse, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno attraverso la corresponsione di un compenso proporzionale aggiuntivo da quantificare nella parte economica del contratto.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici si procederà alla nomina di supplenti temporanei - per salute, legge n.104/1992, lutto e gravi motivi - ogni qualvolta sarà possibile; altrimenti il personale procederà autonomamente alle sostituzioni necessarie. Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente - per i motivi di cui sopra - sarà corrisposto, previa compilazione di apposito modulo da consegnare in segreteria il giorno successivo alla sostituzione effettuata, un compenso giornaliero lordo pari alla misura oraria (un'ora) di prestazione aggiuntiva prevista dalle tabelle contrattuali in vigore - a condizione che effettui la pulizia dei locali di competenza del collega assente. Qualora non siano possibili compensazioni con altre attività, tali prestazioni saranno liquidate fino a un massimo esplicitato nella relativa tabella economica, oltre le quali si procede comunque alla concessione di riposi compensativi, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 32 - Chiusura prefestiva

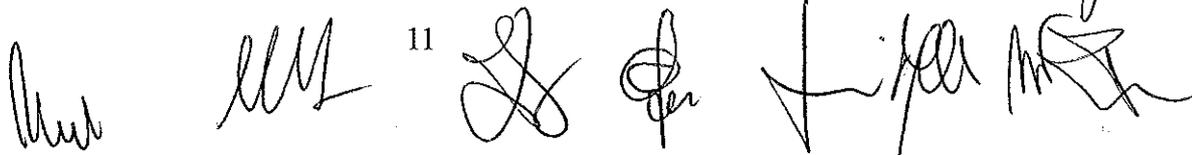
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario reso (non è consentito liquidare ore di lavoro straordinario in presenza di debiti orari).

Al fine di permettere un migliore avvio delle attività giornaliere, di garantire l'immediato riutilizzo dei locali nonché di evitare la turnazione del personale, i collaboratori scolastici possono estinguere i debiti orari anche anticipando l'inizio del lavoro e posticipando l'uscita

 11

dal lavoro della quantità di minuti ritenuti necessari dal DSGA. A coloro che non fossero disponibili a rendere più di 6 ore giornaliere sarà consentito recuperare le ore perse per chiusura prefestiva man mano che fruiranno di tale beneficio e compatibilmente con le ore che si renderanno successivamente disponibili. La somma algebrica di debiti e crediti d'orario:

- se positiva, dà diritto – durante i periodi di sospensione delle attività didattiche - al godimento di ore/giornate di riposo;
- se negativa, dà diritto all'Amministrazione di decurtare proporzionalmente: a) il lavoro straordinario reso; b) le ferie spettanti.

Art. 33 - Formazione degli ATA

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

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'AMBITO TERRITORIALE, dalUSR, dal MIUR, da scuole in rete, e da enti ed associazioni autorizzate dal MIUR per la formazione del personale della scuola, di norma, fino al 20% del personale in servizio effettivo per ciascuna tipologia di personale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) con un minimo garantito di 2 unità.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro, pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

TITOLO VII

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 34 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

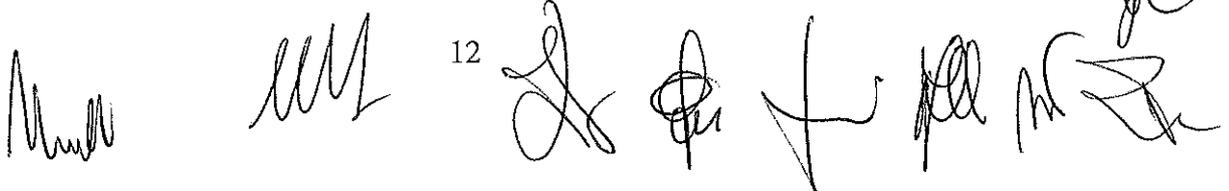
Art. 35 - La formazione d'Ambito

In relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti, il piano di formazione dell'Istituto capofila della rete di Ambito può essere inserito nel piano di formazione dei docenti.

Art. 36 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- △ amministrazione e contabilità;
- △ supporto alla didattica, pulizia e igiene;



TITOLO VIII
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI
TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 37 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica ufficiale della scuola prevede l'uso della mail e delle comunicazioni del servizio segreteria Cloud, che può essere utilizzata anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti e quindi può visualizzarla nei giorni di servizio, agli orari che ritiene meglio opportuni.

Art. 38 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 39 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di disponibilità alla comunicazione telefonica e messaggistica ufficiale vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 nei giorni di apertura della scuola: entro tali orari e giorni il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

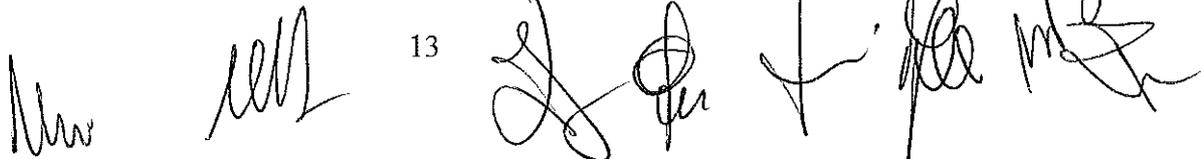
Art. 40 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 41 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite messaggistica ufficiale non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare successivamente nei giorni di servizio, agli orari che ritiene meglio opportuni.

13



TITOLO IX
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ
DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI
INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A
SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 42 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 43 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 44 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e s.s.m.m.i.i.). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Le parti si impegnano annualmente ad individuare, nella parte economica del contratto integrativo d'Istituto, le prestazioni di lavoro relative alle innovazioni tecnologiche e ai processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelle attività innovative a supporto dell'attività scolastica specificandone la tipologia e la misura delle risorse economiche (FIS, PNSD, PON, ASL) da mettere in campo per la realizzazione di dette prestazioni.



**TITOLO X CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO
(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)**

Art. 45 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto all'area disciplinare o metodologica di riferimento per il docente;
2. Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S. F.S, responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

**PARTE TERZA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE
DEL PERSONALE**

**TITOLO XI CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI
FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI
RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127,
DELLA LEGGE N. 107/2015.**

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

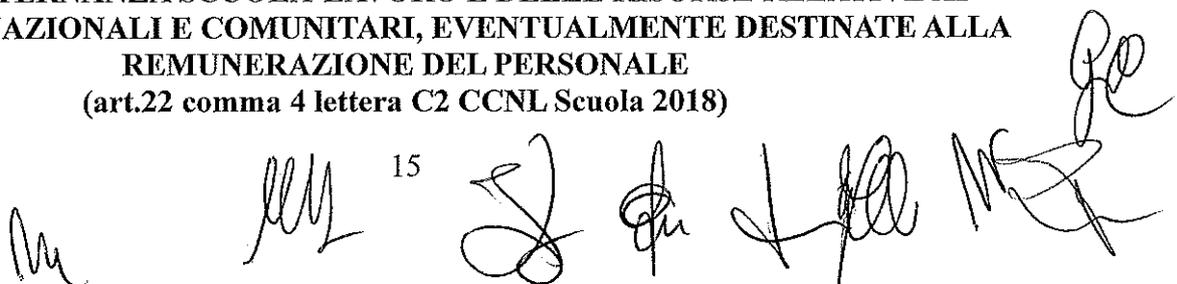
Art. 46 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

**PARTE QUARTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE
DEL FONDO D'ISTITUTO. INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE
ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI
NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA
REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

**TITOLO XII CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE
PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI
PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA
REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)



Art. 47 finanziamenti Alternanza Scuola Lavoro

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale .

In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà a tutte le fasi previste.

La parte del finanziamento destinata al personale sarà circa del 45%.

La ripartizione percentuale di tale somma sarà:

Circa 15% per la retribuzione dei docenti coinvolti nelle attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio

Circa 60% per la retribuzione delle funzioni di tutor

Circa 10% per la retribuzione del personale ATA

Circa 15% per la retribuzione del personale impegnato nella formazione propedeutica all'alternanza.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica infor

mazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro.

Art. 48 progetti comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.

All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

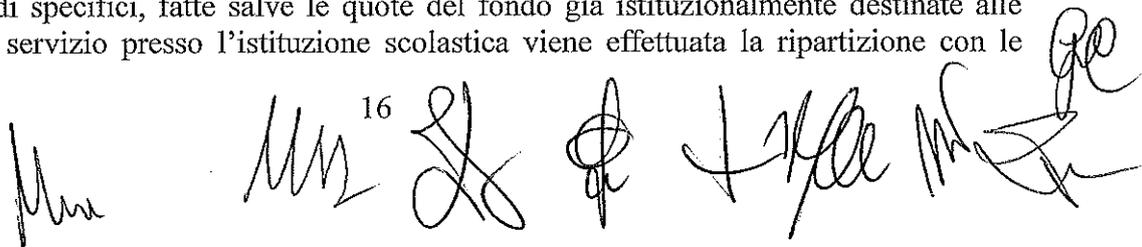
In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

TITOLO XIII I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 49 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number 16 above it.

seguenti percentuali:

Una quota del 68 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;

Una quota del 32 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;

Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA

Art. 50 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 51 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 52 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Trascorsi quindici giorni dall'invio ai revisori dei conti senza rilievi da parte degli stessi, l'ipotesi di contratto si intenderà automaticamente sottoscritta in forma definitiva.

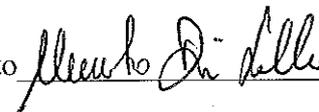
Campobasso,

Letto, firmato e sottoscritto

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. Umberto Di Lallo

F.to 

OO.SS.

FLC/CGIL

FIRMATO



CISL

FIRMATO



17



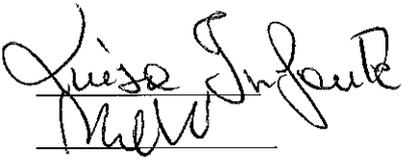






UIL/SCUOLA
SNALS CONFSAL
GILDA

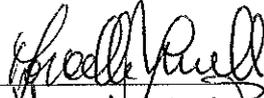
FIRMATO
FIRMATO
FIRMATO

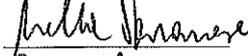


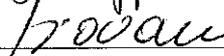
RSU

Prof. Lucarelli Marcello
Prof. Pucacco Michele
Prof. Varanese Nella
A.A. Cotugno Giuseppina
A.A. Montagano Rina
A.T. Tronca Giovanni

FIRMATO
FIRMATO
FIRMATO
FIRMATO
FIRMATO
FIRMATO








INDICE

PARTE PRIMA

TITOLO I NORME GENERALI..... pag 2
TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI..... pag 3

PARTE SECONDA

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO..... pag 4
TITOLO IV CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI.... pag 4
TITOLO V PERSONALE DOCENTE..... pag 5
TITOLO VI PERSONALE ATA..... pag 8
TITOLO VII RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE pag 12
TITOLO VIII CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO pag 13
TITOLO IX RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA..... pag 14
TITOLO X CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO pag 15

PARTE TERZA

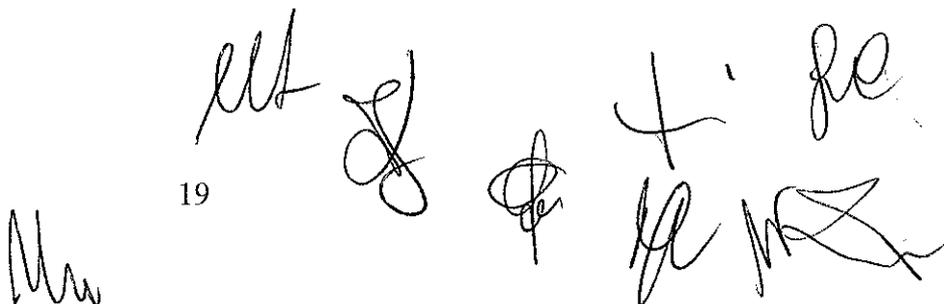
COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XI CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015. pag 15

PARTE QUARTA

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

TITOLO XII CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE..... pag 15
TITOLO XIII CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO pag 16



PARTE ECONOMICA

Art. 1 Risorse

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

- a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici di personale ATA
- c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f) il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 108.989,16 (assegnazioni a.s. 2018-2019) + € 854,00 (economie a.s. 2017-2018)
- g) sono state comunicate le somme relative alla attività complementari di educazione fisica, che ammontano a € 3.931,15

Art. 2 Attività finalizzate

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

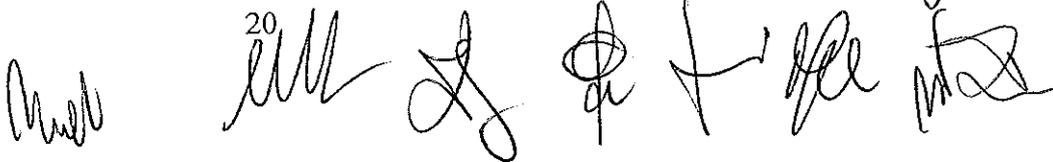
	ASSEGNAZIONI PREVISTE
Fondo d'Istituto	€ 108.989,16
Funzioni strumentali al POF	€ 8.100,06
Incarichi specifici del personale ATA	€ 5.827,28
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 6.153,96
TOTALE lordo dipendente	€ 129.070,46
Economie anni precedenti	€ 854,00
TOTALE lordo dipendente	€ 129.924,46

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS.

Art. 3 Stanziamenti

AREE DI ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
Supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo	€ 5.100,00
Funzioni strumentali al POF	€ 8.100,06
Supporto alla didattica	€ 22.722,50
Corsi di recupero	€ 21.113,22
Progetti e attività di arricchimento offerta formativa	€ 19.705,00
Ore eccedenti sostituzione dei docenti assenti	€ 6.153,96
Attività aggiuntive ATA	€ 32.301,00
Incarichi specifici	€ 5.827,28
Indennità di Direzione al DSGA	€ 7.200,00
Indennità al sostituto del DSGA (30 giorni)	€ 681,30
Fondo di riserva	€ 1.020,14
Totale	€ 129.924,46

20



PERSONALE DOCENTE
COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF
ART.53 CCNL/2007

Considerato che la cifra disponibile è pari a € 8.100,06 lordo dipendente, visto che le funzioni attribuite dal Collegio dei docenti sono 5 suddivise come segue:

AREA	INCARICO	LORDO DIPENDENTE
1	ORIENTAMENTO E CONTINUITA' (x n. 3 docenti in parti uguali)	€ 1.620,01
2	RAPPORTI CON IL TERRITORIO E ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO (x n. 2 docenti in parti uguali)	€ 1.620,01
3	COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA (x n. 2 docenti)	€ 1.620,02
4	INCLUSIONE E INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI (x n. 1)	€ 1.620,01
5	AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA E INNOVAZIONE (x n. 2 docenti in parti uguali)	€ 1.620,01
	TOTALE	€ 8.100,06

Elenco delle attività aggiuntive e numero di ore relative

ATTIVITA'	ORE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
Recupero apprendimenti e competenze		€ 21.113,22
Collaboratore del Dirigente Scolastico e segretario Coll. docenti		€ 2.600,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico		€ 2.500,00
Responsabili plessi N.2 (Liceo:1500 e IPC:1500)		€ 3.000,00
Coordinatori classe (n. 58 x 12 ore)	696	€ 12.180,00
Coordinatori dipartimenti (n. 5 x 12 ore)	60	€ 1.050,00
Referente INVALSI	20	€ 350,00
Responsabile formazione	12	€ 210,00
Responsabile centro sportivo	10	€ 175,00
Consegnatari laboratori (5 ore x 12)	60	€ 1.050,00
Responsabili biblioteche (5 ore x 4)	20	€ 350,00
Gruppo H (6 ore x 6 docenti)	36	€ 630,00
Coordinatore area H	15	€ 262,50

Coordinatore DSA	15	€ 262,50
Referenti DSA (5 ore x 15 docenti)	75	€ 1.312,50
Coordinatore BES	15	€ 262,50
Referenti BES (5 ore x 5 docenti)	25	€ 437,50
Responsabile Didattica-Autovalutazione	12	€ 210,00
Responsabile Ampliamento offerta formativa - innovazione	12	€ 210,00
Responsabile area ASL	12	€ 210,00
Responsabile Orientamento e continuità	12	€ 210,00
Responsabile ERASMUS	10	€ 175,00
Consegnatario sussidi educazione fisica	5	€ 87,50
Responsabile CLIL	5	€ 87,50
TOTALE		€ 48.935,72

**PROGETTI PTOF
a carico del FIS**

	TITOLO	DOCENTI	ORE MAX PER PROGETTO
1	Orientamento	Docenti coinvolti	250 ore non insegnamento
2	Olimpiadi neuroscienze	N. 2	1 ora non insegnamento 6 ore insegnamento
3	Olimpiadi scienze naturali	N. 1	10 ore non insegnamento
4	Giochi delle scienze sperimentali	N.1	5 ore non insegnamento
5	Giochi della Chimica	N. 2	10 ore non insegnamento 20 ore insegnamento
6	Sportello Info studenti	N. 1	4 ore non insegnamento
7	Una mediateca in classe	N. 2	3 ore non insegnamento
8	Talk to Live	N. 1	10 ore non insegnamento
9	Sportello supporto ed ascolto psicologico	N. 1	4 ore non insegnamento
10	Tocchiamo l'arte	N. 1	5 ore non insegnamento 10 ore insegnamento
11	Coworking a scuola "Amplify your school"	N. 4	15 ore non insegnamento 20 ore insegnamento
12	Artigianato digitale	N. 3 + 1 ATA	15 ore non insegnamento 20 ore insegnamento
13	Potenziamento delle eccellenze corso modellazione solida	N. 1	10 ore non insegnamento 10 ore insegnamento
14	Delf Francese	N. 2	5 ore non insegnamento 35 ore insegnamento
15	corso esame certificazione tedesco	N. 2	10 ore non insegnamento 30 ore insegnamento

16	ITAS Ensemble	N. 1	25 ore insegnamento
17	Progetto INTERCULTURA L2	N. 2	10 ore non insegnamento 40 ore insegnamento
18	Corsi di Arabo e Cinese	N. 1	25 ore non insegnamento
19	Modellazione anatomica e dentale	N. 2 + 1 ATA	10 ore non insegnamento 15 ore insegnamento
20	Corso CAD dentale	N. 2	10 ore non insegnamento 15 ore insegnamento
21	ECDL	N. 1 + 2 ATA	62 ore insegnamento
22	Test Center ECDL	N. 1 + 1 ATA	84 ore non insegnamento
23	Prevenire vecchie e nuove dipendenze	N. 2 + 1 ATA	6 ore a non insegnamento
25	I care	N. 2	6 ore non insegnamento 20 ore insegnamento
26	Dal Laboratorio alla competenza	N. 3	33 ore insegnamento
27	Costruiamo insieme la salute	N. 1	0 ore
28	A scuola di Nuoto	N. 2	0 ore
29	Tecniche combattimenti medievali	N. 2	0 ore
30	Sportello ascolto	N. 1	0 ore

PERSONALE ATA

Organigramma dell'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini - Montini - Cuoco"

n.	QUALIFICA	STATO GIURIDICO
1	DSGA	T.I.
12	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	T.I.
2	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	T. D.
12	ASSISTENTI TECNICI	T.I.
1	ASSISTENTI TECNICO	T. D.
1	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D.
22	COLLABORATORI SCOLASTICI	T.I

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e la determinazione dell'intensificazione delle prestazioni sono di competenza del DSGA. L'adozione delle prestazioni dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici appartengono alla funzione dirigenziale.

23

Elenco delle attività aggiuntive e numero di ore relative al PERSONALE ATA

	ore	Imp. orario	Totale spesa
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Lavoro straordinario	70	14,50	€ 1.015,00
Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi per la realizzazione del POF e per adempimenti richiesti dall'Amministrazione e sostituzione colleghi assenti	652	14,50	€ 9.454,00
TOTALE	722		€ 10.469,00
ASSISTENTI TECNICI			
Lavoro straordinario	88	14,50	€ 1.276,00
Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi per la realizzazione del POF e sostituzione colleghi assenti	453	14,50	€ 6.568,50
TOTALE	541		€ 7.844,50
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Lavoro straordinario	203	12,50	€ 2.537,50
Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi per la realizzazione del POF	916	12,50	€ 11.450,00
TOTALE	1.119		€ 13.987,50
TOTALE COMPLESSIVO			€ 32.301,00

DISTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE – TECNICHE E AUSILIARE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma degli Uffici di segreteria e della struttura scolastica e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo- tecnico-ausiliario da effettuarsi nell'a.s. 2018/2019. Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestite dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi – tecnici e ausiliari. Data la complessità delle funzioni amministrative l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive ma indicativi dell'area di pertinenza. Inoltre, gli amministrativi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni che renda possibile l'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o di impedimento

24

**INCARICHI DA CONFERIRE AI DETENTORI DELLE POSIZIONI
ECONOMICHE DI CUI ALL'ART.50 DEL CCNL 2006/09
(retribuiti dal MEF sul cedolino mensile)**

- Assistenti amministrativi - titolari della I e II posizione economica -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Posizione	Importo unitario
Sostituzione del DSGA Avvio delle nuove procedure sull'applicativo INPS denominato "Nuova Passweb".	Seconda	€ 1.800,00
Avvio delle nuove procedure sull'applicativo INPS denominato "Nuova Passweb".	Seconda	€ 1.800,00
Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Adempimenti	Seconda	€ 1.800,00
Cura e tenuta della documentazione riferita ai Disabili/DSA /BES. Rapporti con l'ASREM e gruppo H di Istituto	Seconda	€ 1.800,00
Supporto all'attuazione dei progetti previsti dal POF	Seconda	€ 1.800,00
Gestione , nomine e adempimenti relativi ai corsi di recupero in itinere ed estivi (sedi ITAS – IPIA – Cuoco) con relativa rendicontazione delle ore, in sinergia col DSGA.	Prima	€ 1.200,00
Supporto al P.O.F. Rapporti con le sedi staccate.	Prima	€ 1.200,00

- Assistenti Tecnici- titolari della I posizione economica -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Posizione	Importo unitario
Aggiornamento del manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio (uso di ActMon Computer Monitoring); Manutenzione e custodia Tablet con S.O Android. Attivazione e disattivazione wireless con allocazione degli Access Point. Manutenzione LIM. Manutenzione impianto audio e proiettore sala riunione. Custodia e Gestione servizio "chiavi". Supporto alle attività del registro elettronico. Prima rilevazione malfunzionamento delle connessioni e dei servizi intranet (didattica). Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Controllo quotidiano dello spegnimento delle postazioni informatiche dei laboratori di propria competenza nonché di quella della sala professori. Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o	Prima Lab.n.1, 2, 8 e n. 8bis Sede IPIA Via S.Giovanni	€ 1.200,00

<p>Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi.</p>		
<p>Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Primo intervento guasti elettrici. Manutenzione impianto audio e proiettore sala riunione. Manutenzione impianto audio e proiettore sala riunione. Manutenzione e piccole riparazioni delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Controllo quotidiano dello spegnimento delle postazioni informatiche dei laboratori di propria competenza.</p>	<p>Prima Lab.n.5 e n.6 Sede IPIA Via S.Giovanni</p>	<p>€ 1.200,00</p>
<p>Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p>	<p>Prima (Lab. meccanica, tecnol/pneum CNC) Sede S.Francesco</p>	<p>€ 1.200,00</p>
<p>Aggiornamento del manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio (uso software specifico); Supporto nuove tecnologie per la didattica. Generazione dischi immagine e ripristino periodico dei P.C. Supporto alle attività del registro elettronico; Supporto sperimentazione nuovi servizi ed applicazioni su macchine virtuali. Configurazione e manutenzione notebook Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Controllo quotidiano dello spegnimento delle postazioni informatiche dei laboratori di propria competenza nonché di quella della sala professori. Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi.</p>	<p>Prima (Lab.MM1 + Lab.IFS e aula magna a rotazione IP C.Bucci</p>	<p>€ 1.200,00</p>
<p>Aggiornamento del manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio (utilizzo software specifico); Supporto alle attività del registro elettronico; configurazione e manutenzione notebook. Manutenzione P.C laboratori (disco immagine e ripristino) installazione e/o ripristino driver per periferiche . Sperimentazione servizi ed applicazioni su macchine virtuali Supporto nuove tecnologie per la didattica Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Controllo quotidiano dello spegnimento delle postazioni informatiche dei laboratori di propria competenza nonché di quella della sala professori. Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per</p>	<p>Prima (Lab.MM1 + Lab.IFS e aula magna a rotazione IP C.Bucci</p>	<p>€ 1.200,00</p>



<p>proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi.</p>		
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi. Effettua un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile di laboratorio e all'Amministratore di Sistema eventuali anomalie. Collaborazione con il personale docente nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p>	<p>Prima Laboratorio informatico Via Scardocchia</p>	<p>€ 1.200,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il personale docente nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p> <p>Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi.</p>	<p>Prima Laboratorio informatica Via Scardocchia</p>	<p>€ 1.200,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p> <p>Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi.</p>	<p>Prima Laboratorio Linguistico Informatica Via Principe di Piemonte</p>	<p>€ 1.200,00</p>

- Collaboratori Scolastici titolari della "Prima" posizione economica -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Posizione	Importo unitario
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Prima Via S. Giovanni	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Via S. Giovanni	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Via S. Giovanni	600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Via S. Giovanni	€ 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Via S. Giovanni	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Corso Bucci	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Prima Corso Bucci	€ 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Prima Corso Bucci	€ 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso dell'Istituto	Prima Via P. Piemonte	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica	Prima Via P.	€ 600,00

28

	Piemonte	
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso dell'Istituto	Prima Via Scardocchia	€ 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica	Prima Via Scardocchia	€ 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso dell'Istituto	Prima Via Scardocchia	€ 600,00

**INCARICHI - retribuiti dall'Istituto con il FIS entro la fine dell'anno scolastico
DA CONFERIRE AI SENSI DELL'ART. 47 CCNL 2006/09 – comma 1 lett. b)**

Tenuto conto delle reali esigenze connesse con il funzionamento dell'Istituto, si stabilisce di attribuire i seguenti incarichi, che comportano assunzione di responsabilità:

- Assistenti amministrativi -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Cognome	Importo unitario
Funzioni di coordinamento "Area didattica" sede IPIA Montini in diretta sinergia col DSGA	Sede IPIA	€ 800,00
Gestione registro conto corrente postale in sinergia col DSGA	Sede Centrale	€ 800,00
Gestione documenti alunni diversamente abili e rapporti col gruppo di lavoro H di Istituto.	Sede IPIA	€ 400,00
	totale	2.000,00






- Assistenti tecnici -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Sede e Cognome	Importo unitario
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p>	<p>Laboratorio chimica Via Scardocchia</p>	<p>€ 400,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p>	<p>Laboratorio microbiologia Via Scardocchia</p>	<p>€ 400,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Sotto la guida dell'Amministratore di Sistema esegue: le operazioni per proteggere dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione o Virus informatici; procede alla custodia dei supporti di memorizzazione; effettua operazioni di backup dei sistemi. Effettua un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile di laboratorio e all'Amministratore di Sistema eventuali anomalie. Collaborazione con il personale docente nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.</p>	<p>Laboratorio informatica Via Scardocchia</p>	<p>€ 400,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali</p>	<p>Laboratorio elettromeccanica Via San Giovanni</p>	<p>€ 400,00</p>
<p>Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio,</p>	<p>Laboratorio</p>	<p></p>

30

alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario. Esegue un periodico controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Odontotecnico Corso Bucci	€ 400,00
	totale	2.000,00

- Collaboratori Scolastici -

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	Sede e Cognome	Importo unitario
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso dell'Istituto	Via Scardocchia	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via Scardocchia	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via Scardocchia	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via P. Piemonte	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Corso Bucci	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via P. Piemonte	€ 228,41
Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via Scardocchia	€ 228,41

31

Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Via Scardocchia	€ 228,41
	totale	1.827,28

TOTALE COMPLESSIVO Incarichi specifici del personale ATA	€ 5.827,28
---	-------------------

I COMPENSI FORFETARI SARANNO RIDOTTI PER ASSENZE A QUALSIASI TITOLO, ECCETTO FERIE E RECUPERO DI ORE GIA PRESTATE, IN RAGIONE DI 1/10 PER OGNI MESE O FRAZIONE SUPERIORE A GIORNI 15

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 4 – 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, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

Art. 5 - Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione

Art. 6 - Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale ed al Contratto Regionale.

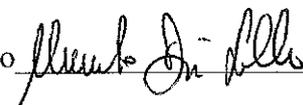
Campobasso,

Letto, firmato e sottoscritto

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

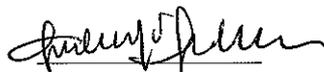
Prof. Umberto Di Lallo

E.to 

OO.SS.

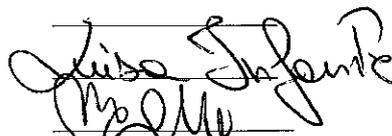
FLC/CGIL

FIRMATO



CISL

FIRMATO



UIL/SCUOLA

FIRMATO

SNALS CONFISAL

FIRMATO

GILDA

FIRMATO

32



RSU

Prof. Lucarelli Marcello

FIRMATO

Prof. Pucacco Michele

FIRMATO

Prof. Varanese Nella

FIRMATO

A.A. Cotugno Giuseppina

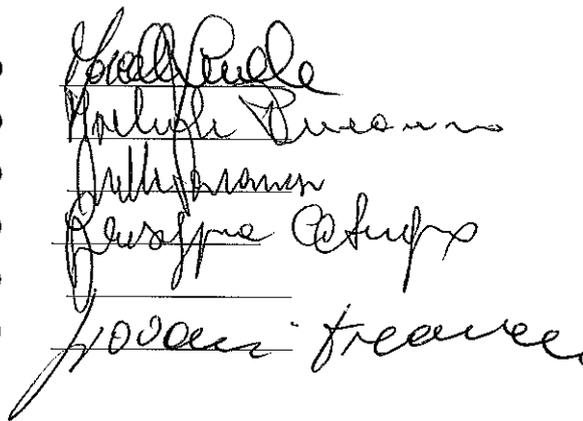
FIRMATO

A.A. Montagano Rina

FIRMATO

A.T. Tronca Giovanni

FIRMATO

The image shows five handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The signatures are: 1. Marcello Lucarelli, 2. Michele Pucacco, 3. Nella Varanese, 4. Giuseppina Cotugno, and 5. Giovanni Tronca. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized script.